



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 17

Ciudad de México, miércoles 14 de junio de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Marina

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 581

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/BC/AC01/SGG/123, que permita dar cumplimiento a la 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 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA DEL ESTADO, MARINA DEL PILAR ÁVILA OLMEDA, POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE, CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ; EL SECRETARIO DE HACIENDA, MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA, Y POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, MARÍA ALEJANDRA BASALDÚA AYALA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Feminicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres tendrá como objetivo fundamental garantizar la seguridad de las mujeres, detener la violencia en su contra y eliminar las desigualdades producidas por una legislación que agravia sus derechos humanos, para dar cumplimiento a la obligación constitucional y convencional del Estado mexicano de garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, que implica adoptar políticas y medidas específicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en su contra.

De conformidad con lo señalado en el artículo 25 de la LGAMVLV, corresponde al Gobierno Federal, a través de "GOBERNACIÓN", declarar la alerta de violencia de género, al respecto notificará la declaratoria al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa de que se trate, con la finalidad de detenerla y erradicarla a través de acciones gubernamentales de emergencia, conducidas por "GOBERNACIÓN" en el ámbito federal y en coordinación con las entidades federativas y los municipios.

El 1 de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se crea, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) con el objeto de ejercer las atribuciones que la LGAMVLV y su Reglamento le confieren a "GOBERNACIÓN", en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en los Estados Unidos Mexicanos.

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2022, se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$110,998,792.50 (Ciento diez millones novecientos noventa y ocho mil setecientos noventa y dos pesos 50/100 M.N.).

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

Aunado a lo anterior, los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (RLFPRH), disponen que los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas y en su caso; de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del Ejercicio Fiscal de que se trate, no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la CONAVIM, destinará los recursos previstos en el PEF 2023, para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en 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 2023 (LINEAMIENTOS) publicados en el DOF el 03 de febrero de 2023.

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 20 de enero de 2023, suscrito por Catalino Zavala Márquez en su carácter de Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable del "GOBIERNO DEL ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/BC/AC01/SGG/123.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), determinó viable el proyecto presentado, por lo que se autorizó la cantidad de \$1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/BC/AC01/SGG/123. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/343/2023 de fecha 02 de febrero de 2023.

Así, "LAS PARTES" manifiestan su interés de formalizar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3.** La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4.** La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte de Suficiencia Presupuestaria 00002.
- I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** La Gobernadora del Estado, Marina del Pilar Ávila Olmeda, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 40 y 49, fracción XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; y 15, fracción I y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California.
- II.3.** El Secretario General de Gobierno, y Titular de la Instancia Local Responsable Catalino Zavala Márquez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 40, 50 y 52, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 30, fracción I y 31, fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; y 5 y 6, fracciones II, XXXVI y XLI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Secretario de la Hacienda, Marco Antonio Moreno Mexía, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 30, fracción II y 32, fracciones I, II, X, XIII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 9 y 11, fracciones I, XXIII y XLIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.
- II.5.** La Titular de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas del Estado de Baja California, y Titular de la Instancia Local Receptora María Alejandra Basaldúa Ayala, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 77, 78, 79, 84 y 89, fracciones I, IX y XIV de la Ley de Víctimas para el Estado de Baja California.
- II.6.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia, número 994, Colonia Centro Cívico, Código Postal 21000, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/BC/AC01/SGG/123, que permita dar cumplimiento a la 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 2023; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.

Dicho Proyecto de Acción de Coadyuvancia, se realizará de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, en términos del numeral Trigésimo Segundo de los LINEAMIENTOS.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/BC/AC01/SGG/123, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/008/01022023.

Los recursos federales se radicarán al "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la Secretaría de Hacienda en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, aperturada para tal efecto, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), y la que se identifica con los siguientes datos:

Nombre del Beneficiario:	Gobierno del Estado de Baja California
Nombre del Proyecto:	AVGM/BC/AC01/SGG/123
Nombre de la Institución Financiera:	Banco Mercantil del Norte, S. A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	072020012185971649
Número de Cuenta Bancaria:	1218597164
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	Nacional
Número de Sucursal:	8764 (Mexicali Centro Cívico)
Número de Plaza:	8764 (Mexicali Centro Cívico)
Fecha de apertura de la Cuenta:	10 /Febrero / 2023

Es un requisito indispensable para la transferencia de dichos recursos, que el "GOBIERNO DEL ESTADO" haya remitido a "GOBERNACIÓN" la factura Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en términos de lo establecido en el numeral Vigésimo Sexto de los LINEAMIENTOS.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la LGCG. Por su parte, el "GOBIERNO DEL ESTADO" deberá registrar en su contabilidad los recursos federales recibidos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas federales y locales aplicables, así como rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de los mismos de acuerdo al PEF 2023, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”. El COMITÉ, comunicará oportunamente al “GOBIERNO DEL ESTADO” cualquier eventualidad relacionada con la ministración de los recursos.

“GOBERNACIÓN” será ajena a los procedimientos de adjudicación, contratación, orden de pago y/o facturación que lleve a cabo el “GOBIERNO DEL ESTADO” para la ejecución de los proyectos aprobados, por lo que éste se compromete a resolver y eximir de cualquier responsabilidad a “GOBERNACIÓN” y de cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones.

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

- a. Revisar conjuntamente el o los informes bimestrales que se presenten respecto del avance del Proyecto, en términos del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, así como de la planeación y asistencia técnica aportada por el “GOBIERNO DEL ESTADO”.
- c. Apegarse a lo establecido en la LGCG, LFPRH, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Vigésimo quinto de los LINEAMIENTOS.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente instrumento.
- d. Realizar las visitas de seguimiento en sitio, las cuales deberán ser atendidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO”; en caso de ser aplicables al Proyecto aprobado.

QUINTA. COMPROMISOS DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, el “GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a:

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría General de Gobierno las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.

- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas del Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar bimestralmente, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la CONAVIM, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Hacienda, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015 promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2024, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y por el Titular de la Secretaría de Hacienda, en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2023 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en el inciso j) del numeral Cuadragésimo primero de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2023, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la CONAVIM a través del COMITÉ.

SEXTA. ENLACES. Para el adecuado desarrollo y seguimiento de las acciones del Proyecto, que deriven del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de sus Anexos Técnicos, "LAS PARTES" designan como Enlaces a los siguientes servidores públicos:

POR "GOBERNACIÓN"

Nombre:	Susana Vanessa Otero González.
Cargo:	Coordinadora para la Articulación de Acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida.
Dirección:	Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial, Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
Teléfono institucional:	52098800 extensión 30367
Correo electrónico Institucional:	sotero@segob.gob.mx

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: María Alejandra Basaldúa Ayala

Cargo: Comisionada Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas del Estado de Baja California.

Dirección: Edificio del Poder Ejecutivo, 3er. Piso
Calzada Independencia, número 994, Colonia Centro Cívico, Código Postal 21000, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California.

Teléfono institucional: (686) 558 1010 extensión 1033

Correo electrónico: mbasaldua@baja.gob.mx

Institucional:

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

Para efectos del seguimiento y evaluación, “LAS PARTES” acuerdan que las y/o los responsables podrán a su vez, designar a las o los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas o en su caso, los suplan en sus ausencias.

SÉPTIMA. NOTIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que cualquier comunicación o notificación que se deba efectuar con motivo del presente instrumento será realizada en los domicilios señalados en las DECLARACIONES. Cualquier cambio de domicilio que “LAS PARTES” efectúen en lo sucesivo, lo deberán notificar por escrito y en forma indubitable a la otra Parte, por lo menos con 10 (diez) días de anticipación.

OCTAVA. INFORME DE RESULTADOS. El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría General de Gobierno informará a “GOBERNACIÓN” a través de la CONAVIM, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y el inciso h) del numeral Cuadragésimo Primero de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada bimestre, a partir de la fecha del depósito del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría General de Gobierno.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo es la que señalan los LINEAMIENTOS.

DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Quincuagésimo de los LINEAMIENTOS.

El reintegro de los recursos a la TESOFE se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad del “GOBIERNO DEL ESTADO” dar aviso por escrito y solicitar a “GOBERNACIÓN” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a la Entidad, ésta deberá remitir a la CONAVIM original de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, el “GOBIERNO DEL ESTADO” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto “LAS PARTES” se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

DÉCIMA TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “GOBERNACIÓN” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, como lo prevé el numeral Cuadragésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS, procederá a la cancelación del Proyecto aprobado y; en consecuencia, dará por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que la CONAVIM haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores competentes para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente instrumento corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y demás disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron la interrupción en la ejecución del Proyecto, se reanudarán las tareas pactadas.

DÉCIMA SEXTA. MODIFICACIONES O ADICIONES. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá adicionarse o modificarse en cualquier momento durante su vigencia de común acuerdo entre “LAS PARTES”, mediante Convenios Modificatorios los cuales formarán parte integrante del presente instrumento, y surtirán efectos a partir de la fecha de su suscripción, los cuales deberán ser publicados en el DOF y en el órgano de difusión oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO” en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles a partir de dictaminación por parte de la Unidad General de Asuntos Jurídicos.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y; en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. En caso de que no se subsanen las inconsistencias que haya detectado la CONAVIM en los informes que presente el “GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

DÉCIMA OCTAVA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión entrará en vigor a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2023. Lo anterior, no exime al “GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar la comprobación de los gastos efectuados y reintegrar los recursos remanentes y/o no aplicados a los fines para los que fueron autorizados, junto con los rendimientos financieros correspondientes o, en su caso, las cargas financieras que se hubiesen generado.

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe; por lo que, los conflictos y controversias que llegasen a presentar con motivo de su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de los Enlaces a que se refiere la CLÁUSULA SEXTA de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

VIGÉSIMA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” Se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en un plazo de 60 días hábiles a partir de su dictaminación por parte de la Unidad General de Asuntos Jurídicos, y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2023.

De igual manera, deberá señalarse en forma expresa e idéntica, en la comunicación y divulgación que se realice, la participación y apoyo del Gobierno de México a través de “GOBERNACIÓN”.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora del Estado, **Marina del Pilar Ávila Olmeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Marco Antonio Moreno Mexía**.- Rúbrica.- La Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas del Estado de Baja California y Titular de la Instancia Local Receptora, **María Alejandra Basaldúa Ayala**.- Rúbrica.

ANEXO TÉCNICO PARA LA 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 2023.

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 31 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Estado Libre y Soberano de Baja California de conformidad con el numeral Trigésimo segundo 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 2023 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**A. DATOS GENERALES****Entidad federativa:**

Estado Libre y Soberano de Baja California

Nombre del proyecto:

AVGM/BC/AC01/SGG/123

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

20 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Secretaria General de Gobierno

Instancia Local Receptora:

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas

B. MONTO APROBADO**Monto aprobado:**

\$1,600,000.00 (Un Millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.)

Monto coparticipación:

No aplica

Fecha de inicio del Proyecto:

01 de mayo de 2023

Fecha estimada de conclusión que no exceda del 31 de diciembre de 2023

29 de diciembre de 2023

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

En ese sentido, en cumplimiento al Convenio de Coordinación y Adhesión, he tenido a bien designar como enlace ante CONAVIM a:

Nombre: María Alejandra Basaldua Ayala
 Cargo: Comisionada Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas del Estado de Baja California.
 Dirección: Edificio del Poder Ejecutivo 3er Piso, Calzada Independencia No. 994 Colonia Centro Cívico, Código Postal 21000, Municipio de Mexicali, Estado de Baja California.
 Teléfono institucional: (686) 558 1010 extensión 1033
 Correo electrónico Institucional: mbasaldua@baja.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**d.1 Justificación**

Medida de atención	Acción coadyuvante	Objetivo general
Consolidar el funcionamiento del Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en contra de las Mujeres, la implementación del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y definir las bases de coordinación para integrar a las autoridades municipales a dicho sistema, así como difundir los alcances y avances realizados en la materia.	1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres y las niñas y las adolescentes, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las niñas y la protección de las víctimas.	Considerando que la violencia feminicida es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus derechos humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado pudiendo culminar en feminicidio y otras formas de muerte violenta de mujeres. Por lo que el principal objetivo es la prevención. Proporcionando representación jurídica con perspectiva de género a las mujeres víctimas de violencia, así como a sus hijas e hijos el acceso a la justicia y con enfoque en los derechos humanos e interculturalidad, contribuyendo con esto a una vida libre de violencia.

d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Contar con el personal especializado en el área de ciencias jurídicas	Contar con personal especializado en el área de ciencia jurídicas, para la atención y asesoría a las mujeres víctimas de violencia en los municipios de Tijuana, Mexicali, Playas de Rosarito, Ensenada, Tecate y San Quintín, quienes se vincularan con el tribunal de control y juicio oral para la recepción de oficios y/o solicitudes de asesoras jurídicas.	Número de atención jurídica y asesorías brindadas/ número de oficios recibidos del tribunal de control y juicio oral penal	Reportes mensuales de las y los profesionistas

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Coordinar o fortalecer las actividades con el Centro de Justicia para las Mujeres en el municipio de Tijuana.	Canalizar a mujeres víctimas de violencia en sus diferentes modalidades al CJM para que reciban atención y asesoría por los integrantes de dicho centro y en caso de ser necesario el Refugio Temporal para salvaguarda de su integridad física.	Número de Canalizaciones al CJM.	Listado de canalizaciones firmado por las víctimas.
Contratación de profesionistas especializados para la atención integral a las mujeres víctimas de violencia.	Recabar los currículos de los profesionistas para análisis.	Número de profesionistas contratados/ número de CV recibidos.	Contratos a los profesionistas.
Representar a las mujeres víctimas para hacer efectivos cada uno de los derechos y garantías.	Recabar los oficios de asignación para asesor jurídico de parte del tribunal de control y juicio oral penal.	Número de mujeres representadas/total de oficios recibidos para la atención efectiva de mujeres de parte del tribunal de control y juicio oral penal.	Reporte de las mujeres víctimas presentadas por los asesores jurídicos.
Informar a las mujeres víctimas u ofendidas, en especial los derechos a la protección, a la verdad, a la justicia y a la reparación integral.	Orientar jurídicamente a las mujeres sobre los derechos de las víctimas a través de asesoría especializada con perspectiva de género.	Número de mujeres asesoradas jurídicamente/total de asesorías otorgadas.	Reporte de las asesorías jurídicas brindadas relacionadas con los derechos de las víctimas.
Vigilar el debido proceso, asegurando la objetividad de la investigación.	Asistencia a las audiencias ante el tribunal de control y juicio oral.	Número de audiencias en las que se representó a las mujeres víctimas/número total de audiencias	Informe de lo acontecido en las audiencias.
Informar a las mujeres víctimas sobre los recursos a los que tiene derecho.	Asesorar a las mujeres víctimas sobre los medios de impugnación a los que puede acceder.	Número de mujeres asesoradas jurídicamente/total de asesorías otorgadas.	Reporte de las asesorías jurídicas brindadas relacionadas con los medios de impugnación.

d.2.1 Pasos a desarrollar

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Publicación de convocatoria en la página oficial de la Secretaría General de Gobierno.
2	Revisión de perfiles para asesor o asesora jurídica.
3	Selección de perfiles para asesor o asesora jurídica.
4	Reclutamiento de los perfiles para asesor o asesora jurídica.
5	Verificación de la información y competencias de los perfiles de asesor o asesora jurídica.
6	Entrevista a las candidatas y a los candidatos.
7	Recopilación de la documentación de las y los profesionistas que acreditaron sus conocimientos.
8	Elaboración de los contratos de los profesionistas con el debido soporte documental para la validación de su contratación.
9	Asistir a la víctima desde el primer momento en que se tenga contacto con ella.
10	Asesorar jurídicamente a la víctima en todos los procedimientos y juicios penales.
11	Proporcionar a la víctima de forma clara, accesible, oportuna y detallada la información que requiera derivada del hecho victimizante.
12	Dar el seguimiento a todos los trámites de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención que sean necesarias para garantizar la integridad física y emocional de la víctima.
13	Vigilar la efectiva protección y goce de los derechos de las víctimas en las actuaciones del ministerio público en todas y cada una de las etapas del procedimiento penal.
14	Informar a las mujeres víctimas sobre las salidas alternas del proceso penal y formas de terminación anticipada.
15	Representar a la víctima en los mecanismos alternativos de solución de controversias, asegurando la reparación del daño y protección de sus derechos.
16	Informar a las mujeres víctimas sobre los recursos a los que puede acceder, tales como impugnaciones, apelaciones y juicios de amparo.
17	Reportar las actividades realizadas a favor de las mujeres víctimas.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

Cobertura demográfica	varios municipios	Grupo etario	☒ 0 a 6 años
Nombre de los territorios	Tijuana		☒ 7 a 11 años
	Playas de Rosarito		☒ 12 a 17 años
	Mexicali		☒ 18 a 30 años
	Ensenada		☒ 30 a 59 años
	San Quintín		☒ 60 años en adelante
	Tecate		
Tipo de población que se atiende	☒ Población de mujeres ☐ Población de hombres ☐ Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos ☒ Niñas y adolescentes ☒ Adultas mayores ☒ Indígenas ☒ Migrantes y/o refugiadas ☒ Afromexicanas ☒ Desplazadas internas ☒ Con discapacidad ☒ LBTI+ ☒ Madres jefas de familia ☒ En situación de calle ☒ Víctimas secundarias ☒ Víctimas Indirectas ☐ Privadas de la libertad ☐ Usuaris de drogas ☐ Otras (Especifique)		

En el caso de atender a población de mujeres, ¿El proyecto va dirigido para uno o varios grupos en mayor situación de vulnerabilidad?

d.4 Actores estratégicos

No.	ACTOR	TIPO DE PARTICIPACIÓN
1	Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas (CEEAV).	Brindar espacios para la instalación de Unidades locales de atención jurídica a mujeres y sus hijas e hijos víctimas.
2	Tribunal de Control y Juicio Oral Penal.	Desarrollo de las audiencias.
3	Corporaciones policiacas municipales o estatales.	Brindar auxilio y/o protección a las mujeres, niñas y adolescentes durante el traslado de su domicilio a las unidades locales de atención jurídica.
4	Centro de Justicia para las Mujeres (Tijuana)	Atención, canalización y Seguimiento a Mujeres Víctimas de Violencia y salvaguarda de su integridad física.

d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

RIESGO	MEDIDAS DE AFRONTAMIENTO
Que las mujeres, adolescente y niñas vulnerables no acepten los servicios que otorga el proyecto	Realizar llamadas telefónicas y/o visitas domiciliarias para hacer acercamientos con las mujeres.
Difícil acceso a mujeres víctimas, debido a la violencia que se vive en la zona que habitan.	Solicitar apoyo de las diversas corporaciones policiacas
Retraso para realizar la contratación de los profesionistas, ocasionando que el proyecto se inicie de forma tardía.	Realizar las gestiones correspondientes ante las diferentes instancias de gobierno del estado a fin de que cuando el recurso ingrese al estado se inicie de manera oportuna el proyecto.

Miércoles 14 de junio de 2023

DIARIO OFICIAL

OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:**d.7 Perfil y experiencia que deberá acreditar las personas morales que realizarán el proyecto.**

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	ESPECIFIQUE EL GRADO O NIVEL	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	1 Año	Licenciatura		10

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
☐	Prestadora de Servicios Profesionales
☐	Servicios integrales
☒	Honorarios Asimilados
☐	Otro

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS, para la realización AVGM/BC/AC01/ISGG/123, en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora del Estado, **Marina del Pilar Ávila Olmeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Marco Antonio Moreno Mexía**.- Rúbrica.- La Comisionada Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas del Estado de Baja California y Titular de la Instancia Local Receptora, **María Alejandra Basaldúa Ayala**.- Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE HIDALGO, JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OLIVARES REYNA, LA SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS, MARÍA ESTHER RAMÍREZ VARGAS, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE HIDALGO, JOSÉ FRANCISCO GARCÍA REYES, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

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

El 13 de mayo de 2022, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General, a través del cual se busca fortalecer las funciones de la “CNBP”, mediante la creación de un Centro Nacional de Identificación Humana, como una unidad administrativa, con independencia técnico-científica, adscrita a la “CNBP”, con el propósito de hacer frente a la crisis forense mediante procesos especializados en la búsqueda de personas desaparecidas.

En ese contexto, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2019, dispone dentro del Eje General I. “Política y Gobierno”, que la Prevención del Delito es uno de los ejes estratégicos de la Seguridad Pública, así como que se han impulsado acciones en lo inmediato para consolidar una amplia política de prevención y participación ciudadana.

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

El artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, prevé entre otros que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

Dicho Presupuesto de Egresos, prevé para el Ramo 04 Gobernación, Programas Federales, Otros subsidios, una asignación de \$811'421,430.00 (Ochocientos once millones cuatrocientos veintinueve mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), en el Programa Presupuestario U008, a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda (Subsidio);

Los recursos previstos a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, se otorgarán de manera equitativa en un esquema de coparticipación entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente por lo menos al diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales, respecto del monto total asignado por la “CNBP”.

Con fecha 26 de enero de 2023, fue publicado en el DOF, el “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de Búsqueda de Personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2023” (Lineamientos), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda

de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la Ley General, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

En virtud de lo anterior “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. La “CNBP” declara que:

- I.1.** La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la Constitución; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el “Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación” publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la Ley General y 153 del RISEGOB, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.3.** Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de la “CNBP”, se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la Ley General, y 114 y 115, fracción V del RISEGOB.
- I.4.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en la Calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución; y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es una Entidad Federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con la Constancia de Mayoría de fecha 12 de junio de 2022, que fue expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 05 de septiembre de 2022 al 04 de septiembre de 2028.
- II.3.** En términos de los artículos 1, 61 y 71, fracciones XLI y LIV de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4.** Guillermo Olivares Reyna, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo con fecha 05 de septiembre de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 73 y 81 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13, fracción I, 21 y 24, fracciones I, III y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- II.5.** María Esther Ramírez Vargas, Secretaria de Finanzas Públicas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo con fecha 05 de septiembre de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de

Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 73 y 81 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13, fracción II, 19, y 25, fracciones I y LXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 11 y 14, fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas.

- II.6.** José Francisco García Reyes, Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, con fecha 02 de diciembre de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con 1 y 6, fracción VII del Decreto por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo.
- II.7.** Con fecha 11 de marzo de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Decreto por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo "COMISIÓN".
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos de diez (10) por ciento del monto total del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Plaza Juárez S/N Colonia Centro, Municipio de Pachuca de Soto, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- II.11.** A través del Gobierno del Estado de Hidalgo tiene la propiedad plena del inmueble denominado Resto del Predio Rustico denominado "Ex-Hacienda de la Concepción", ubicado del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, perteneciente al Distrito Judicial de Actopan, Estado de Hidalgo según consta en la escritura pública cincuenta y nueve mil trescientos sesenta de fecha 08 de julio de 1987, suscrita ante la Fe de Luis Eduardo Zuno Chavira, Titular de la Notaría número ciento ochenta y ocho del entonces Distrito Federal, actuando como asociado y en el protocolo del Licenciado Ignacio R. Morales Lechuga, Titular de la Notaría Número ciento dieciséis del entonces Distrito Federal; inscrita bajo el número 623, Tomo I, Libro I, Sección I, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Actopan, el 15 de octubre de 1987, y mediante Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 18 de mayo de 2020, se destina a favor de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, el área identificada como Lote 4 A2, con una superficie de 20,000.00 m², con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En una línea recta que mide 150.39 metros; linda con Lote 5; AL SUR.- En cuatro líneas, curva que mide 37.32 metros, recta de 51.77 metros, recta de 98.97 metros y recta de 41.39 metros, lindan con carretera a La Estanzuela; AL ESTE.- En una línea recta que mide 115.42 metros, linda con Ejido Definitivo de Tilcuautila; y AL OESTE.- En una línea recta que mide 127.44 metros, linda con la fracción restante de la propiedad, perteneciente al inmueble denominado Ex-Hacienda de la Concepción, ubicado en la comunidad de Tilcuautila, municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo sobre el cual se llevará a cabo la obra en una superficie de 553.39 m² y cuenta con el uso de suelo indicado para la naturaleza de la obra y la totalidad de las licencias, permisos, autorizaciones y requerimientos técnicos necesarios para la construcción, remodelación, adecuación, desarrollo o equipamiento de Construcción del Centro de Identificación Humana para Resguardo Temporal del Estado de Hidalgo.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de competencia, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o no Localizadas en el Estado de Hidalgo, en términos de la normativa aplicable.
- III.3.** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetando su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el subsidio autorizado a la "COMISIÓN", por conducto de su Secretaría de Finanzas Públicas, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2023, de la Ley General y de los Lineamientos, con la finalidad de apoyar a la "COMISIÓN" para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Hidalgo.

SEGUNDA. - Naturaleza de los recursos.

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

TERCERA. - Asignación de los Recursos.

De conformidad con el PEF 2023, los Lineamientos y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", asignará la cantidad de \$24,342,642.90 (Veinticuatro millones trescientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y dos pesos 90/100 M.N.) en su Modalidad II, Vertiente II.b. Infraestructura para el fortalecimiento de las comisiones locales de búsqueda, y capacidades e infraestructura para acciones de búsqueda forense con fines de identificación humana. Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 19, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, la "COMISIÓN", la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos, se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los Lineamientos, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para la "CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas Públicas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la "CNBP".
- VI. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,434,264.29 (Dos millones cuatrocientos treinta y cuatro mil doscientos sesenta y cuatro pesos 29/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al (10) por ciento del monto total del Subsidio autorizado.

"Por otra parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA" aportará el inmueble para la construcción del Centro de Identificación Humana para Resguardo Temporal del Estado de Hidalgo descrito en la Declaración II.11.

CUARTA. - Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del PEF 2023, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado de Hidalgo, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por la "CNBP";
- III. La "COMISIÓN" de la "ENTIDAD FEDERATIVA" remitirá a la "CNBP" el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de los Lineamientos, y
- IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, en las que se transfieran los recursos del Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en el artículo 27, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA. - Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a la "COMISIÓN", será entregada en términos del artículo 21 de los Lineamientos. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$24,342,642.90 (Veinticuatro millones trescientos cuarenta y dos mil seiscientos cuarenta y dos pesos 90/100 M.N.) Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 19 y 20 de los Lineamientos y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la "ENTIDAD FEDERATIVA" haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los Lineamientos;
- II. Una vez que la "CNBP" haya transferido los recursos correspondientes del Subsidio, la "COMISIÓN" remitirá el CFDI complemento de pago a la "CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Finanzas Públicas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 19 de los Lineamientos y notificará dicha transferencia a la "CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA. - Compromisos de "LAS PARTES".

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

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de la "CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a la "CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la Entidad Federativa durante el ejercicio fiscal 2023.

SÉPTIMA. - Obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2023, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá asegurar los bienes adquiridos con los recursos del Subsidio y garantizar su recuperación en caso de siniestro.

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

OCTAVA. - Obligaciones de la "CNBP".

Son obligaciones de la "CNBP" las señaladas en el PEF 2023, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. - Enlaces de Seguimiento.

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

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

- I. Por parte de la "CNBP": Rosario Téllez Alcaraz, en su carácter de Directora del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, o quien en su caso la sustituya, y,
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Víctor Hugo Gálvez López, Subdirector Financiero de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo, o quien en su caso lo sustituya.

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

DÉCIMA. - Informe de Avances Trimestrales.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

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

DÉCIMA PRIMERA. - Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas Públicas o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2023, los Lineamientos y demás normativa aplicable.

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

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2023", en términos del artículo 32, párrafo cuarto de los Lineamientos.

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

DÉCIMA SEGUNDA. - Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2024, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2023, y

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

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la "ENTIDAD FEDERATIVA" que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de la "COMISIÓN".
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la TESOFE de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga: memoria fotográfica y/o videográfica en la que se identifiquen los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
- VII. El informe, reporte o estudio del análisis de contexto aplicado a la desaparición de personas, implementado como concepto obligatorio de las dos modalidades del Proyecto Ejecutivo. Para el caso de la contratación de otros servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato correspondiente y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite la "CNBP";
- VIII. Documentales que acrediten la capacitación, y/o certificación de implementación obligatoria en las dos Modalidades del Proyecto Ejecutivo, que incluya: listas de asistencia, programa de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, certificados, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados debidamente validados por la persona Titular de la "COMISIÓN";
- IX. En el caso de actividades de comunicación tales como campañas de prevención, difusión, publicidad en medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas, deberá ser remitida en términos del último párrafo del artículo 34 de los Lineamientos.

La "CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 35 de los Lineamientos.

La "CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refieren las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 36, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA. - Reintegros.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Finanzas Públicas realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 33 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA. - Incumplimientos.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos y/o en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 38 de los Lineamientos.

En el caso de que la "CNBP" determine el incumplimiento por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 38 de los Lineamientos, ordenará:

- I. El reintegro de los recursos que a la fecha de notificación del incumplimiento no hayan sido comprometidos, así como sus respectivos rendimientos financieros, en términos de la fracción II del artículo 33 y fracción III del artículo 38 de los Lineamientos;
- II. La entrega del acta de cierre de ejercicio por terminación anticipada de convenio, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los Lineamientos, y
- III. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, sin realizar trámite posterior alguno, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de los "Lineamientos".

DÉCIMA QUINTA. - Transparencia.

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

- I. La "ENTIDAD FEDERATIVA" divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como del ejercicio de los recursos determinados en el PEF 2023, en el apartado de Transparencia de su Portal de Gobierno, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la "ENTIDAD FEDERATIVA" entregue.

DÉCIMA SEXTA. - Confidencialidad.

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

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley en la materia de transparencia y protección de datos personales a nivel local, y las demás disposiciones aplicables en la materia;

- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión; y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. - Fiscalización.

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

DÉCIMA OCTAVA. - Verificación.

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

DÉCIMA NOVENA. - Caso fortuito o fuerza mayor.

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

VIGÉSIMA. - Modificaciones.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. - Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta (30) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

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

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el artículo 33, fracción II de los Lineamientos y, en su caso, la "CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Relación laboral.

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

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

VIGÉSIMA TERCERA. - Títulos.

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

VIGÉSIMA CUARTA. - Difusión.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA. - Jurisdicción.

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

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

VIGÉSIMA SEXTA. - Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA OCTAVA. - Publicación.

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

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, el día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, **Julio Ramón Menchaca Salazar**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Guillermo Olivares Reyna**.- Rúbrica.- La Secretaría de Finanzas Públicas, **Maria Esther Ramírez Vargas**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo, **José Francisco García Reyes**.- Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, MAURICIO VILA DOSAL; LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, MARÍA DOLORES FRITZ SIERRA; LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, OLGA ROSAS MOYA Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE YUCATÁN, KARLA PATRICIA QUINTAL SOLÍS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

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

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

El 13 de mayo de 2022, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General, a través del cual se busca fortalecer las funciones de la "CNBP", mediante la creación de un Centro Nacional de Identificación Humana, como una unidad administrativa, con independencia técnico-científica, adscrita a la "CNBP", con el propósito de hacer frente a la crisis forense mediante procesos especializados en la búsqueda de personas desaparecidas.

En ese contexto, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2019, dispone dentro del Eje General I. "Política y Gobierno", que la Prevención del Delito es uno de los ejes estratégicos de la Seguridad Pública, así como que se han impulsado acciones en lo inmediato para consolidar una amplia política de prevención y participación ciudadana.

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

El artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022, prevé entre otros que el ejercicio de los recursos federales aprobados para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.

Dicho Presupuesto de Egresos, prevé para el Ramo 04 Gobernación, Programas Federales, Otros subsidios, una asignación de \$811'421,430.00 (Ochocientos once millones cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos treinta pesos 00/100 M.N.), en el Programa Presupuestario U008, a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda (Subsidio);

Los recursos previstos a subsidios para las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, se otorgarán de manera equitativa en un esquema de coparticipación entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente por lo menos al diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales, respecto del monto total asignado por la "CNBP".

Con fecha 26 de enero de 2023, fue publicado en el DOF, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2023" (Lineamientos), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la Ley General, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

En virtud de lo anterior "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I.1. La "CNBP" declara que:

- I.2** La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación ("RISEGOB").
- I.3** De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la Ley General y 153 del RISEGOB, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, entodo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.4** Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de la "CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la Ley General; 114 y 115, fracción V del RISEGOB.
- I.5** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución; 12 y 13 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2** Mauricio Vila Dosal, Gobernador del Estado de Yucatán, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con el Decreto 663/2018 por el que se expide el bando solemne por el que se da a conocer la declaración de gobernador electo publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán número 33.689 de fecha 28 de septiembre de 2018, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 01 de octubre de 2018 al 30 de septiembre de 2024.
- II.3** En términos de los artículos 44 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y los artículos 12, 13 y 14, fracción V del Código de la Administración Pública de Yucatán, el Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4** María Dolores Fritz Sierra, Secretaria General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 01 de octubre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 22, fracción I, 23, 24, 27, fracción IV, 30, fracción XXVIII del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 11, apartado B, fracciones III y VI del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- II.5** Olga Rosas Moya, Secretaria de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 01 de octubre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 22, fracción II, 23, 24, 27, fracción IV y 31 del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado B, fracción III y 59, fracción VII del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- II.6** Karla Patricia Quintal Solís, Directora de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 9 de mayo de 2022 y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 3, 6 y 10, fracción II del Decreto 177/2020 por el que se regula la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 30 de enero de 2021.
- II.7** Con fecha 5 de febrero del 2020, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto 177/2020, mediante el cual se creó la Comisión de Búsqueda del Estado de Yucatán, (en lo sucesivo la “COMISIÓN”).
- II.8** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del diez (10) por ciento del monto total del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la Calle 59 sin número Colonia Centro de la Ciudad de Mérida, Yucatán, Código Postal 97000.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de competencia, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas o no localizadas en el estado de Yucatán, en términos de la normativa aplicable.
- III.3** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetado su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a la "COMISIÓN", por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2023, de la Ley General y de los Lineamientos, con la finalidad de apoyar a la "COMISIÓN" para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Yucatán.

SEGUNDA. - Naturaleza de los recursos.

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

TERCERA. - Asignación de los Recursos.

De conformidad con el PEF 2023, los Lineamientos y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", asignará la cantidad de \$3,641,816.00 (Tres millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) en su Modalidad I. Fortalecimiento de capacidades para acciones de búsqueda y localización, de las Comisiones Locales de Búsqueda. Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta bancaria específica, con características de productiva, que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 19, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, la "COMISIÓN", o la Secretaría de Administración y Finanzas, en la cuenta bancaria específica con características de productiva, que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto de presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los Lineamientos, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para la "CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de la "CNBP".
- VI. Por su parte, la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$1,095,420.00 (Un millón noventa y cinco mil cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 30.08 % del monto total del Subsidio autorizado.

CUARTA. - Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del PEF 2023, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;

- II. La “COMISIÓN” recibirá, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por la “CNBP”;
- III. La “COMISIÓN” de la “ENTIDAD FEDERATIVA” remitirá a la “CNBP” el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de los Lineamientos, y
- IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias específicas, con característica de productiva, en las que se transfieran los recursos del Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en el artículo 27, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA. - Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a la “COMISIÓN” y será entregada, en términos del artículo 21 de los Lineamientos. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$3,641,816.00 (Tres millones seiscientos cuarenta y un mil ochocientos dieciséis pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 19 y 10 de los Lineamientos y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la “ENTIDAD FEDERATIVA” haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los Lineamientos;
- II. Una vez que la “CNBP” haya transferido los recursos correspondientes del Subsidio, la “COMISIÓN” remitirá el CFDI complemento de pago a la “CNBP” dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Administración y Finanzas de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica con característica de productiva, que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 19 de los Lineamientos y notificará dicha transferencia a la “CNBP”, vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA. - Compromisos de “LAS PARTES”.

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

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de la “CNBP”, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, así como en la demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a la “CNBP” el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los Lineamientos, que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2023.

SÉPTIMA. - Obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”.

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

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, deberá asegurar los bienes adquiridos como los recursos del Subsidio y garantizar su recuperación en caso de siniestro.

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

OCTAVA. - Obligaciones de la “CNBP”.

Son obligaciones de la “CNBP” las señaladas en el PEF 2023, los Lineamientos, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. - Enlaces de Seguimiento.

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

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

- I. Por parte de la "CNBP": Rosario Téllez Alcaraz, en su carácter de Directora del Registro Nacional de Personas Desaparecidas, o quien en su caso la sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Karla Patricia Quintal Solís, en su carácter de Directora de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, o quien en su caso la sustituya.

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

DÉCIMA. - Informe de Avances Trimestrales.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

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

DÉCIMA PRIMERA. - Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2023, los Lineamientos y demás normativa aplicable.

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

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2023", en términos del artículo 32, párrafo cuarto de los Lineamientos.

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

DÉCIMA SEGUNDA. - Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2024, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2023, y

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

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la "ENTIDAD FEDERATIVA" que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de la "COMISIÓN".
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la TESOFE de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga: memoria fotográfica y/o videográfica en la que se identifiquen los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
- VII. El informe, reporte o estudio del análisis de contexto aplicado a la desaparición de personas, implementado como concepto obligatorio de las dos modalidades del Proyecto Ejecutivo. Para el caso de la contratación de otros servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato correspondiente y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite la "CNBP";
- VIII. Documentales que acrediten la capacitación, y/o certificación de implementación obligatoria en las dos Modalidades del Proyecto Ejecutivo, que incluya: listas de asistencia, programa de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, certificados, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados debidamente validados por la persona Titular de la "COMISIÓN";
- IX. En el caso de actividades de comunicación tales como campañas de prevención, difusión, publicidad en medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas, deberá ser remitida en términos del último párrafo del artículo 34 de los Lineamientos.

La "CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias específicas, con característica de productivas, correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 35 de los Lineamientos.

La "CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refieren las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 36, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA. - Reintegros.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2023, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 33 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA. - Incumplimientos.

En caso de que la "ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos y/o en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 38 de los Lineamientos.

En el caso de que la "CNBP" determine el incumplimiento por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 38 de los Lineamientos, ordenará:

- I. El reintegro de los recursos que a la fecha de notificación del incumplimiento no hayan sido comprometidos, así como sus respectivos rendimientos financieros, en términos de la fracción II del artículo 33 y fracción III del artículo 38 de los Lineamientos;
- II. La entrega del acta de cierre de ejercicio por terminación anticipada de convenio, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y los Lineamientos, y
- III. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría Estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa, sin realizar trámite posterior alguno, en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 36 de los "Lineamientos".

DÉCIMA QUINTA. - Transparencia.

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

- I. La "ENTIDAD FEDERATIVA" divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los Lineamientos, así como del ejercicio de los recursos determinados en el PEF 2023, en el apartado de Transparencia de su Portal de Gobierno, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la "ENTIDAD FEDERATIVA" entregue.

DÉCIMA SEXTA. - Confidencialidad.

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

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley en la materia de transparencia y protección de datos personales a nivel local, y las demás disposiciones aplicables en la materia;

- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión; y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA. - Fiscalización.

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

DÉCIMA OCTAVA. - Verificación.

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

DÉCIMA NOVENA. - Caso fortuito o fuerza mayor.

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

VIGÉSIMA. - Modificaciones.

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

VIGÉSIMA PRIMERA. - Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta (30) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

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

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el artículo 33, fracción II de los Lineamientos y, en su caso, la "CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga en la Entidad Federativa.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Relación laboral.

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

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

VIGÉSIMA TERCERA. - Títulos.

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

VIGÉSIMA CUARTA. - Difusión.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA. - Jurisdicción.

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

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

VIGÉSIMA SEXTA. - Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Publicación.

“LAS PARTES” acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el DOF y en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, el día treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado de Yucatán, **Mauricio Vila Dosal**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **María Dolores Fritz Sierra**.- Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, **Olga Rosas Moya**.- Rúbrica.- Directora de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán, **Karla Patricia Quintal Solís**.- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias Evangélicas de la Victoria, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Desarrollo Democrático, Participación Social y Asuntos Religiosos.- Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.- Dirección General de Asuntos Religiosos.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. JULIO IVAN NAVA PALACIOS DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIAS EVANGÉLICAS DE LA VICTORIA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada IGLESIAS EVANGÉLICAS DE LA VICTORIA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Lote 2, Manzana 12, Zona 1, Poblado de 5 de febrero, Municipio de Ángel R. Cabada, Estado de Veracruz, Código Postal 95700.

II.- Bien inmueble: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en Lote 2, Manzana 12, Zona 1, Poblado de 5 de febrero, Municipio de Ángel R. Cabada, Estado de Veracruz, Código Postal 95700, manifestado unilateralmente bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Establecer el Reino de Dios sobre la Tierra velando y ayudándose mutuamente para lograrlo".

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representantes: Julio Iván Nava Palacios, German Echeverría Villaseca y/o Miguel Carrillo Ramírez.

VI.- Exhiben la Relación de asociados, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VI del artículo 8° del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Representativa", integrada por las personas y cargos siguientes: Julio Iván Nava Palacios, Presidente; German Echeverría Villaseca, Secretario; y Miguel Carrillo Ramírez, Tesorero.

IX.- Ministros de Culto: Julio Iván Nava Palacios, German Echeverría Villaseca y Miguel Carrillo Ramírez

X.- Credo Religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de junio de dos mil veintitrés.- El Director General Adjunto de la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, Lic. **Jorge Lee Galindo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MARINA

AVISO por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en los puertos de Isla del Carmen, Lerma, Seybaplaya, Cayo Arcas y Yúm K'ak Náab, Camp.

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 XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II y XIV, 40, fracción X, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3 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 de las tarifas por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en los puertos de Isla del Carmen, Lerma, Seybaplaya, Cayo Arcas y Yúm K'ak Náab, Camp., 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 POR EL USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, APLICABLES EN LOS PUERTOS DE ISLA DEL CARMEN, LERMA, SEYBAPLAYA, CAYO ARCAS Y YÚM K'AK NÁAB, CAMP.”

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fueron actualizadas las bases de regulación tarifaria para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en los puertos de Isla del Carmen, Lerma, Seybaplaya, Cayo Arcas y Yúm K'ak Náab, Camp., mismas que pueden ser consultadas en la página electrónica siguiente:

Prestador del servicio	Puerto
Administración Portuaria Integral de Campeche, S.A. de C.V. www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/1471_2023.pdf	Isla del Carmen, Lerma, Seybaplaya, Cayo Arcas y Yúm K'ak Náab, Camp.

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, 8 de mayo de 2023.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández**.- Rúbrica.

AVISO por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México.

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 XXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 4o, fracción III, 16, fracciones II, VIII y XIV, 44, fracciones I y III, 45, 50, 51, fracción V, 59, 60 y 61, de la Ley de Puertos; 1, 3, 58 al 66, 81, 82 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 fueron recibidas las solicitudes en la Ventanilla de Gestión de Trámites de la Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos, para el ajuste de actualización a las tarifas para la prestación de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México, 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 DE DIFERENTES SERVICIOS PORTUARIOS, APLICABLES EN DIVERSOS PUERTOS DE MÉXICO.”

ÚNICO.- Se hace del conocimiento del público en general, que fueron actualizadas las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México, mismas que pueden ser consultadas en las páginas electrónicas siguientes:

Prestador del servicio	Servicio portuario	Puerto
RPM del Pacífico, S.A.P.I. de C.V. www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/1376_2023.pdf	Servicio de remolque	Manzanillo, Col.
Multigua, S.A. de C.V. www.dof.gob.mx/2023/SEMAR/1387_2023.pdf	Servicio de maniobras de graneles agrícolas	Guaymas, Son.

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 refieren 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, 8 de mayo de 2023.- La Directora General de Puertos, Capitán de Altura **María Marisa Abarca Hernández.-** Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Punto Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión Bursátil.- Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles.- Oficio Núm.: 312-3/93909/2023.- Exp.: CNBV.3S.1,312 (5895).

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad.

PUNTO CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.,
Av. Insurgentes Sur Núm. 3579, Torre 2, Piso 4,
Col. La joya, Alc. Tlalpan,
C.P. 14090, Ciudad de México.

AT'N.: LIC. HÉCTOR OVIDIO ROMERO TOVAR
Director General

Mediante oficio 312-3/2511846/2022 de fecha 14 de noviembre de 2022, esta Comisión tuvo por presentado el escrito a través del cual **Punto Casa de Bolsa, S.A. de C.V. (Punto CB)**, informó el aumento a su capital social por la cantidad de \$20'000,000.00, de los cuales \$10'000,000.00 corresponderán a su parte fija y \$10'000,000.000 a la parte variable, por lo que el capital de esa casa de bolsa quedaría en la cantidad total de \$247'000'000.00, de los cuales \$123'500,000.00 corresponderían a la parte mínima fija y \$123'500,000.00 a la parte variable, en términos de las resoluciones unánimes adoptadas fuera de asamblea de accionistas de fecha 19 de septiembre de 2022, que remitieron para tal efecto.

Al respecto, en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio antes referido, con escrito presentado el 23 de marzo de 2023, a través del correo electrónico VPSupervisionB@cnbv.gob.mx, **Punto CB** presentó a esta Comisión copia del primer testimonio de la escritura pública 52,340 de fecha 17 de noviembre de 2022, otorgada ante la fe del Lic. Luis Eduardo Paredes Sánchez, notario público número 180 de la Ciudad de México e inscrita en el Registro Público del Comercio de esta misma ciudad el día 23 de enero de 2023, bajo el folio mercantil electrónico número 460057-1, en la que se formalizó la modificación estatutaria de que se trata.

Por lo anterior, esta Comisión con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, ha resuelto modificar la Base Primera, fracción III de la "*Autorización para la organización y operación de la casa de bolsa a denominarse Punto Casa de Bolsa, S.A. de C.V.*", contenida en el oficio 210-111/2011 emitido por esta autoridad el 2 de mayo de 2011 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de julio del mismo año; modificada por última vez mediante oficio 312-1/12758/2013 emitido por esta Comisión el 23 de julio de 2013 y publicado en dicho Diario el 11 de septiembre de 2013, para quedar en los siguientes términos:

"Primera. —...

...

III. El capital social mínimo fijo de Punto Casa de Bolsa, S.A. de C.V., asciende a la cantidad de \$123'500,000.00 (ciento veintitrés millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

..."

Asimismo, con fundamento en los artículos 114, último párrafo y 350 y 360 de la Ley del Mercado de Valores y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a **Punto CB** para que informe a esta autoridad la fecha de la publicación del texto del presente oficio de modificación, realizada en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, en un plazo de quince días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones. Lo anterior, en el entendido de que dichas publicaciones deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción del presente oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 14, 19, fracción X, 26, fracciones I, inciso g), II y III y último párrafo, 44, fracciones I y IV y 64 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2023.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Director General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles, Lic. **Rodrigo Hernández Clemente**.- Rúbrica.

(R.- 537464)

LISTA de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Con fundamento en los artículos 101, 132, quinto párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales; 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4°, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3, fracciones VII y XXIX, 4, fracción I, inciso a), 6, fracción XXXVI del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y en la Norma Segunda, fracción XVIII de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales expide la siguiente:

LISTA DE VALORES MÍNIMOS PARA DESECHOS DE BIENES MUEBLES QUE GENEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO PESOS (M.N.)
Aceite quemado	Litro	2.4405
Acero cobrizado (copperweld)	Kilogramo	3.3086
Acero inoxidable (baleros, instrumental médico dañado y pedacería)	Kilogramo	17.6033
Acero inoxidable 430	Kilogramo	17.6033
Acumuladores	Kilogramo	12.1854
Aisladores de porcelana	Kilogramo	0.5373
Alambre de cobre con papel	Kilogramo	117.2337
Alfombra y bajo alfombra	Kilogramo	2.4849
Aluminio	Kilogramo	26.0000
Aluminio granular	Kilogramo	24.0325
Artículos de porcelana con herraje	Kilogramo	0.6345
Aserrín	Kilogramo	1.6680
Balastra	Kilogramo	1.7335
Block de grafito	Kilogramo	26.8007
Boleto de metro	Kilogramo	1.8204
Bolsas de polietileno	Kilogramo	4.2125
Bronce	Kilogramo	97.6936
Cable aluminio (AAC)	Kilogramo	26.3471
Cable aluminio (ACSR)	Kilogramo	17.5438
Cable aluminio con forro	Kilogramo	19.7754
Cable armado (TAFP)	Kilogramo	35.0559
Cable cobre concéntrico	Kilogramo	52.6396
Cable cobre conductor (EKC y EKI)	Kilogramo	121.5000
Cable cobre y forro de plástico autosoportado	Kilogramo	50.4392
Cable cobre con forro de plomo (TA y TAP)	Kilogramo	26.6546
Cable cobre paralelo con forro	Kilogramo	50.7131
Cable de fuerza	Kilogramo	79.8428
Cable polilam	Kilogramo	39.7785
Cámara de hule	Kilogramo	1.2391

Carretes de madera:		
0.60 m.	Pieza	78.1902
0.80 m.	Pieza	92.8201
1.00 m.	Pieza	112.6862
1.20 m.	Pieza	148.6424
1.40 m.	Pieza	270.3308
1.60 m.	Pieza	265.1531
1.70 m.	Pieza	303.7298
1.80 m.	Pieza	314.3329
2.00 m.	Pieza	387.6984
2.20 m.	Pieza	410.4841
Cartón	Kilogramo	2.3545
Cartón de tapas	Kilogramo	2.3545
Cartoncillo (cubierta defectuosa)	Kilogramo	1.6772
Cartuchos de cinta para máquina de escribir	Kilogramo	2.3945
Cintas correctores IBM	Kilogramo	1.5086
Cobre desnudo	Kilogramo	132.2076
Conductores eléctricos de cobre con forro de plástico de diversos tipos y calibres	Kilogramo	95.3492
Corbatas de hule	Kilogramo	0.2383
Costales:		
a) Henequén y palma (cortados)	Pieza	0.7721
b) Yute capacidad de 40-50 Kgs.	Pieza	4.0586
c) Yute capacidad de 70-75 Kgs. (cortados transversalmente)	Pieza	0.7546
Cubeta para cera (plástico)	Pieza	3.3497
Cuchillas corta circuito con aislante de porcelana	Kilogramo	5.4074
Cuñetes:		
a) Capacidad de 50 Kgs.	Pieza	22.5024
b) Capacidad de 100 Kgs.	Pieza	37.4695
Desecho ferroso:		
a) Primera especial. - Acero al carbón, fierro dulce, accesorios de vía, sobrantes de piezas troqueladas, etc., que no requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	5.6963
b) Primera. - Acero al carbón, fierro dulce, cigüeñal de locomotora, durmiente metálico, bastidor de truck, placa proveniente de carros, tanques y toneles de ferrocarril, etc., que requiere preparación (corte) para fundición.	Kilogramo	4.8990
c) Segunda. - Alambre y cable de acero, fierro galvanizado, postes metálicos, tubería de acero, desecho mixto de fierro y lámina.	Kilogramo	4.8107
d) Tercera. - Fleje, lámina y cable galvanizado.	Kilogramo	3.9857
e) Mixto contaminado	Kilogramo	1.1250

Desecho ferroso proveniente de:		
a) Compactadoras	Kilogramo	5.9460
b) Motoconformadoras	Kilogramo	5.9460
c) Pavimentadoras	Kilogramo	5.8960
d) Petrolizadoras	Kilogramo	5.1148
e) Tractores	Kilogramo	5.9335
f) Tractores agrícolas	Kilogramo	5.9210
Desecho ferroso vehicular	Kilogramo	6.6812
Desperdicios alimenticios:		
a) Proveniente de cocina	Kg. /l	0.5153
b) Proveniente de comedor y dietología	Kg. /l.	0.6230
c) Proveniente de planta	Kilogramo	0.6230
Durmientes de madera de 4a.	Pieza	23.4047
Ejes de carro de ferrocarril y locomotora	Kilogramo	6.4392
Escoria de bronce	Kilogramo	97.5583
Escoria de hierro	Kilogramo	1.1193
Esferas para máquina de escribir	Kilogramo	9.1466
Fierro colado	Kilogramo	6.8410
Garrafón:		
a) Plástico de un galón	Pieza	1.1582
b) Plástico de 18 l	Pieza	2.6535
c) Plástico de 20 l.	Pieza	2.4375
d) Plástico de 50 l	Pieza	7.4260
e) Vidrio de 20 l	Pieza	12.4950
Grasa de coco	Kilogramo	13.1000
Grasa de soya	Kilogramo	9.9880
Grasas diferentes especificaciones (contaminada)	Kilogramo	7.0000
Ladrillo refractario (pedacería)	Kilogramo	1.6739
Lata alcoholera	Pieza	6.9300
Latón	Kilogramo	93.5165
Leña común	Kilogramo	0.4500
Líquido fijador cansado con recuperación de gramos-plata por litro:		
a) Hasta 3.9 g/l	Litro	23.1352
b) De 4.0 g/l. hasta 4.9 g/l	Litro	26.7419
c) De 5.0 g/l hasta 5.9 g/l	Litro	32.1995
d) A partir de 6.0 g/l	Litro	35.5926
Literas (tubulares)	Kilogramo	4.3158
Luminaria (desecho)	Kilogramo	3.3700
Llantas:		
a) Completas y/o renovables	Kilogramo	2.3486
b) Segmentadas y/o no renovables	Kilogramo	0.4697
Machimbradoras manuales	Kilogramo	8.1669

Madera creosotada	Kilogramo	0.6612
Madera de empaque	Kilogramo	0.7812
Madera proveniente del desmantelamiento de coches y carros de ferrocarril	Kilogramo	0.6836
Madera proveniente de tarimas	Kilogramo	1.6817
Mancuerna de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	6.8905
Medidores de energía eléctrica, de gas, registradores de potencia y factor de potencia	Kilogramo	4.9504
Papel archivo	Kilogramo	3.1028
Papel archivo con calca	Kilogramo	0.4096
Papel cesto	Kilogramo	0.2840
Papel con tubo	Kilogramo	1.9198
Papel de capa o lomo	Kilogramo	1.4830
Papel de revoltura	Kilogramo	0.7466
Papel Kraft	Kilogramo	2.4425
Papel listado de computadora (forma continua)	Kilogramo	2.4204
Papel periódico	Kilogramo	2.5125
Papel pliego impreso	Kilogramo	2.5250
Papel proveniente de imprenta (impreso y recorte de bond ahuesado y cartulina)	Kilogramo	2.4338
Papel proveniente de revistas, publicaciones y folletos	Kilogramo	1.9140
Papel viruta color	Kilogramo	1.8973
Papel viruta de 2a. con goma	Kilogramo	1.7550
Piedra de esmeril	Kilogramo	0.3800
Pintura caduca y gelada	Litro	2.0654
Plástico	Kilogramo	5.0077
Plástico acrílico	Kilogramo	3.5872
Plomo	Kilogramo	19.7623
Plomo con clavo y pabilo	Kilogramo	18.2111
Polietileno	Kilogramo	4.8976
Polipropileno	Kilogramo	6.5436
Polvo de grafito	Kilogramo	1.3920
Postes de concreto	Pieza	49.8434
Postes de madera	Kilogramo	0.8659
Radiadores de ferrocarril y automotrices	Kilogramo	64.1352
Rebaba de acero tipo listón y granel	Kilogramo	2.8047
Rebaba de aluminio	Kilogramo	16.5869
Rebaba de bronce	Kilogramo	70.2002
Rebaba de cobre	Kilogramo	101.3520
Rebaba de fierro colado	Kilogramo	1.8497
Residuos de catalizador automotriz	Kilogramo	0.3017

Riel de ferrocarril:		
a) 4 Rayas mayor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	6.7890
b) 4 Rayas menor de 3.05 m. (sin cortar)	Kilogramo	6.0987
Rodillos de computadora	Kilogramo	0.8621
Rueda de acero de carro y coche de ferrocarril	Kilogramo	6.8200
Sacos:		
a) Manta	Pieza	4.7950
b) Papel kraft y polietileno (multicapas)	Pieza	1.3570
c) Polipropileno	Pieza	5.2783
d) Polipropileno (pedacería)	Kilogramo	3.9543
Tambos de lámina capacidad de 200 lts.:		
a) Buenos	Pieza	99.0251
b) Regulares	Pieza	47.5320
c) Mal estado (picado o corroído)	Pieza	19.8050
Tambos de plástico capacidad de 200 lts.	Pieza	151.6274
Tarjeta IBM	Kilogramo	4.5678
Tela (recorte de maquila)	Kilogramo	2.4120
Tierra de plomo	Kilogramo	16.9514
Tierra de zinc	Kilogramo	26.4028
Transformadores de corriente	Kilogramo	13.4287
Transformadores de distribución y potencia con aceite	Kilogramo	10.7429
Transformadores de distribución y potencia sin aceite	Kilogramo	13.2944
Trapos:		
a) Colchas, cobijas, sábanas, cortinas, vestuarios, campos, portacharolas y otros de tela proveniente de los hospitales (limpios)	Kilogramo	12.0598
b) Desperdicios sucios y manchados (no contaminados)	Kilogramo	7.0349
Tubería admiralty	Kilogramo	106.7618
Tubería de cuproníquel	Kilogramo	139.5274
Tubería HK 40	Kilogramo	39.9460
Tubos de acero al carbón en tramos mayores de 3 m. de longitud con diámetro exterior:		
a) Hasta 33.40 mm. (1 5/16")	Kilogramo	25.8694
b) Mayor de 33.40 mm. hasta 114.30 mm. (4 1/2")	Kilogramo	25.8694
c) Mayor de 114.30 mm. hasta 219.08 mm. (8 5/8")	Kilogramo	18.2559
d) Mayor de 219.08 mm. hasta 406.40 mm. (16")	Kilogramo	15.1312
e) Mayor de 406.40 mm. hasta 1,219.20 mm. (48")	Kilogramo	14.8977
Tubos fluorescentes (rotos)	Kilogramo	0.3506
Vidrio pedacería	Kilogramo	0.1198
Zinc metálico (desecho)	Kilogramo	43.5288

Los valores de la presente lista no incluyen el Impuesto al Valor Agregado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación. Esta Lista estará vigente hasta en tanto no se emita una nueva Lista.

Ciudad de México a diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor J. Martínez Bolaños**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE BIENESTAR

LINEAMIENTOS Generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de programas federales.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 43, fracción XI, de la Ley General de Desarrollo Social; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 4 y 5, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y Vigésimo Primero de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que las dependencias y entidades deben elaborar un Diagnóstico que justifique la creación de nuevos programas federales que se pretendan incluir dentro del proyecto del presupuesto anual o, en su caso, que justifique la ampliación o modificación sustantiva de los programas federales existentes, precisando su impacto presupuestario y las fuentes de financiamiento;

Que la creación o permanencia de un programa federal debe fundamentarse en un Diagnóstico, que parta de la identificación del problema que se busca resolver, haga una caracterización y análisis detallado de los aspectos principales del mismo, para dar paso al planteamiento de posibles alternativas de solución y la selección de la alternativa más apropiada desarrollada en una Propuesta de Atención, y

Que para crear un nuevo programa federal la dependencia o entidad responsable del mismo, elaborará un Diagnóstico acerca de su conveniencia, viabilidad y eficiencia, siguiendo los lineamientos que determine la Secretaría de Bienestar.

He tenido a bien expedir los siguientes

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE CUYOS RESULTADOS SE OBTIENEN PROPUESTAS DE ATENCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES

1. Objeto.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los elementos que se deberán observar en la elaboración de Diagnósticos y Propuestas de Atención que justifiquen la necesidad de crear nuevos programas federales, o en su caso, mantener, ampliar o modificar sustantivamente los programas existentes, que estén a cargo de la Secretaría de Bienestar o de sus organismos sectorizados.

2. Glosario de términos.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Árbol de Objetivos:** Herramienta metodológica que permite identificar la situación deseada que un programa público busca alcanzar, el objetivo central del programa, identificar los fines, definir los medios y acciones que dan alternativas de solución.
- **Árbol del Problema:** Herramienta metodológica que permite identificar el problema central-que un programa público busca resolver y examinar las causas que lo provocan, sus efectos y su interrelación.
- **Causas:** Los elementos que provocan una situación problemática.
- **Coneval:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- **Diagnóstico:** Documento de análisis que busca identificar el problema que se pretende resolver y detallar sus características relevantes, y de cuyos resultados se obtienen Propuestas de Atención.
- **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social.

- **DGMED:** Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo.
- **DGPA:** Dirección General de Planeación y Análisis.
- **DGPB:** Dirección General de Padrones de Beneficiarios.
- **Efectos:** Consecuencias directas o indirectas de un problema, o de llevar a cabo una acción, política o programa.
- **Lineamientos:** Los Lineamientos generales para la elaboración de Diagnósticos de cuyos resultados se obtienen Propuestas de Atención de programas federales.
- **Marco Lógico:** Metodología mediante la cual se elabora una matriz que describe el fin, propósito, componentes y actividades de un programa público; así como los indicadores, metas, medios de verificación y supuestos correspondientes.
- **Población objetivo:** Subconjunto de la población potencial que el programa público busca atender en un periodo determinado, considerando los cambios sustanciales, las limitaciones financieras e institucionales del programa, entre otros.
- **Población potencial:** Población que presenta la necesidad y/o problema. Esta justifica al programa público considerando los cambios sustanciales a partir de los cuales pudiese ser elegible para su atención.
- **Poblaciones:** Número de personas que se busca atender directamente.
- **Programa público:** Conjunto de planes, proyectos o estrategias que encauzan las acciones concretas del gobierno para atender problemas públicos, alineados a los objetivos de la planeación nacional e implementados a través de los programas federales.
- **Programa federal:** Categoría que permite organizar de forma representativa y homogénea las asignaciones de los recursos a los programas y acciones en materia de desarrollo social, así como aquellos relativos a funciones de gobierno, a cargo de esta Secretaría, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.
- **Propuesta de Atención:** Documento que, partiendo de los resultados de un Diagnóstico, identifica y propone una alternativa viable para la atención del problema público, a través de un programa federal.
- **Secretaría:** Secretaría de Bienestar.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **UPEPD:** Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo.
- **URs:** Las Unidades Responsables de la operación de los programas federales.

3. Ámbito de aplicación.

Los presentes Lineamientos son de observancia general para la Secretaría y sus organismos sectorizados.

4. Áreas responsables.

Los Diagnósticos de los programas federales de la Secretaría serán elaborados por la DGPA, en colaboración con la URs.

Las Propuestas de Atención serán elaboradas por la UPEPD, pudiendo ser auxiliada por la URs, o por otras Unidades Administrativas de la Secretaría.

La aprobación y emisión de la versión definitiva de los Diagnósticos y las Propuestas de Atención será realizada por la UPEPD, quien notificará a la DGPP o la DGMED, según corresponda, para que por su conducto sea entregado a la SHCP o Coneval, en el ámbito de sus respectivas competencias, para su revisión. Después de obtener la respuesta favorable de la SHCP o Coneval, la UPEPD solicitará a la DGCS la publicación del documento en la página oficial de la Secretaría.

5. Interpretación.

La interpretación de los presentes Lineamientos, la resolución de los casos no previstos en ellos, así como la autorización de excepciones, corresponderá a la UPEPD.

6. Contenido de los Diagnósticos y Propuestas de Atención.

Los Diagnósticos y Propuestas de Atención podrán constar en documentos separados o integrados.

6.1. Los Diagnósticos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

6.1.1. Antecedentes.

En esta sección se describirá el entorno de política pública en el que se presenta el problema, el marco jurídico nacional y/o internacional, así como la descripción del pasado reciente de la situación a tratar.

En el caso de los programas federales con cambios sustanciales o con Aspectos Susceptibles de Mejora este apartado dará cuenta de las recomendaciones producto de la evaluación realizada al programa y su estrategia de atención.

6.1.2. Árbol del Problema.

El Diagnóstico deberá incluir un Árbol del Problema que identifique claramente el problema que se busca resolver, detallando las causas y efectos, así como la interrelación en sus niveles directos e indirectos siguiendo la Metodología de Marco Lógico.

6.1.3. Identificación del problema.

Se realizará a partir de una revisión documental relacionada con el problema en estudio, a fin de caracterizar la problemática en el tiempo y espacio recientes. El apartado deberá señalar, de ser pertinente, los casos en los que el problema presente afectaciones diferenciadas en ciertos grupos de población (mujeres, niñas, niños y adolescentes, jóvenes, adultos mayores, pueblos y comunidades indígenas y/o afro mexicanas, personas con discapacidad, población rural o ámbito de residencia, entre otros).

El apartado en referencia deberá contener, como elementos mínimos, los siguientes:

- Delimitación precisa del problema que el programa busca solucionar;
- Identificación de las principales causas del problema;
- Identificación de los principales efectos del problema;
- Análisis de la interrelación entre causas, problema y efectos.

6.1.4. Magnitud de la población.

El objetivo de este apartado es proveer información que permita identificar, cuantificar y caracterizar la población del programa propuesto o los cambios sustanciales que requiere.

Se deberá analizar detalladamente la población considerando aquella que resulta factible atender. Los elementos mínimos de este apartado son:

6.1.4.1. Descripción y análisis de las poblaciones.

Con base en métricas y fuentes de información oficiales, se deberá elaborar un análisis de las principales variables asociadas al comportamiento del problema con la finalidad de conocer la magnitud poblacional que busca atender el programa federal.

6.1.4.1.1. Identificación y caracterización de la población potencial.

Se determinará la población que presenta la necesidad y/o problema y que, por tanto, pudiera ser elegible para su atención. Con base en métricas provenientes de fuentes de información oficiales, se deberán analizar las características socioeconómicas, demográficas y geográficas de la población potencial.

6.1.4.1.2. Identificación y caracterización de la población objetivo.

Se determinará como un subconjunto de la población potencial, con base en métricas provenientes de fuentes de información oficiales, se analizarán las características socioeconómicas, demográficas y geográficas o las que apliquen de la población, detallando las situaciones que obstaculicen la resolución del problema que el programa pretende atender.

Este análisis tendrá un periodo determinado y considerará las limitaciones financieras e institucionales existentes, entre otros.

6.1.4.2. Previsión de la población objetivo.

A partir de la dinámica de la población objetivo se desarrollará un análisis que explore escenarios probables que impacten en su evolución.

6.1.4.3. Frecuencia de actualización de las poblaciones.

Se determinará la frecuencia de actualización de las poblaciones en función de las fuentes de información oficiales con mayor oportunidad.

6.2. Las Propuestas de Atención deberán contener como mínimo los siguientes elementos:**6.2.1. Experiencias de atención a la problemática.**

Este apartado identificará experiencias de atención al tipo de problema que se esté enfrentando, realizadas a nivel internacional, nacional o local, de implementación presente o pasada.

En su caso, se analizará la información relativa a los resultados encontrados en los programas de atención identificados.

6.2.2. Propuesta de diseño.

Se explicará de qué manera se podría contribuir a su solución mediante un programa diseñado *ex-profeso*, y cuáles serían las características principales de éste.

Este apartado deberá desarrollar los siguientes elementos:

6.2.2.1. Identificación de la alternativa adecuada para solucionar el problema planteado.

Se identificarán las principales alternativas para solucionar el problema, así como la justificación de la opción seleccionada. Dicha justificación se redactará en términos de eficiencia y eficacia, considerando la factibilidad de su implementación y los riesgos que pudieran obstaculizarla.

6.2.2.2. Especificación de la modalidad presupuestaria.

Se establecerá y justificará la modalidad del programa federal de acuerdo con el Manual de Programación y Presupuesto más reciente.

6.2.2.3. Descripción del diseño conceptual de la alternativa seleccionada.

Se presentará la propuesta de diseño conceptual del programa, guardando congruencia con la información proporcionada en las secciones previas del Diagnóstico, incluyendo una propuesta de:

- Árbol de objetivos;
- Matriz de Marco Lógico, al menos al nivel de resumen narrativo;
- Población objetivo, proponiendo criterios de elegibilidad;
- Criterios de selección (es decir, criterios para la priorización entre la población que resulte elegible);
- Cobertura;
- Tipos de apoyo (en relación uno a uno con los componentes de la Matriz de Marco Lógico); y
- Montos de apoyo, procurando incluir justificaciones para los mismos.

6.2.2.4. Identificación de duplicidades, complementariedades o sinergias.

Se realizará un análisis comparativo con los programas vigentes de la Administración Pública Federal identificando las duplicidades, complementariedades o sinergias que pudieran presentarse entre el programa propuesto y otros programas federales. De ser el caso, analizar las diferencias y la aportación específica de la solución propuesta.

Para el presente apartado se deberá realizar al menos un análisis comparativo de los programas en sus objetivos, población, cobertura y bien o servicio entregado.

6.2.3. Marco de actuación de la propuesta.

La Propuesta de Atención deberá especificar cómo se alinea la solución propuesta con los instrumentos de planeación nacionales, sectoriales, institucionales e internacionales, especificando en qué objetivos estratégicos, estrategias o líneas de acción contribuyen:

6.2.4. Proyecciones financieras y de metas para la solución propuesta.

Se incluirá una proyección tentativa de metas para el indicador más significativo (procurando que éste refleje el número de beneficiarios y la cobertura del programa), así como la proyección presupuestal, precisando su impacto presupuestario y las fuentes de su financiamiento.

6.2.5. Previsiones para integración y operación de Padrones.

Este apartado deberá indicar, en términos generales, cómo se prevé integrar, actualizar y operar el padrón de beneficiarios. En el caso de programas federales cuya unidad de intervención no sea el individuo o el hogar deberá preverse un padrón de dichas unidades.

La elaboración del presente apartado se realizará con base en las propuestas que efectúe la DGPB, y en coordinación con la misma.

Adicionalmente, los Diagnósticos y Propuestas de Atención deberán incluir:

6.3. Conclusiones.

Este apartado deberá contener una breve recapitulación de los principales resultados y hallazgos del documento.

6.4. Glosario.

Incluirá las definiciones de los conceptos más importantes utilizados en el documento diferenciando, siempre que sea necesario, los términos jurídicos de los administrativos, así como su uso en otros ámbitos o sectores.

6.5. Fuentes de información.

Se enlistarán y citarán adecuadamente las fuentes de información que se hayan utilizado.

6.6. Anexos.

Se incluirá toda aquella información de soporte que fortalezca y aporte evidencia sobre lo tratado en el documento. Cuando se hayan elaborado cálculos o estimaciones, se deberá especificar la metodología y bases de datos utilizadas. Asimismo, se deberá incluir la matriz de indicadores del programa federal propuesto.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de programas de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2009.

Dado en la Ciudad de México, a los 09 días del mes de mayo de dos mil veintitrés.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 282.22 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 237 + 400 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Tankah IV, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracción II, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 5 y 6 fracción XXVII y 19 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 282.22 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 237 + 400 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Tankah IV, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico sin clave, hoja 1 de 1, elaborado a escala 1:100, en febrero de 2020, el cual es acorde con la delimitación oficial vigente con clave 23009/2015/02 elaborada a escala 1:2,000, en diciembre de 2015, basada en un sistema de coordenadas UTM, zona 16, con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente 1000/QROO/2013 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante solicitud recibida con fecha 3 de septiembre de 2013, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para uso de acceso público a la playa.

Que mediante oficio con número de expediente DDU/493/2013 de 7 de junio de 2013, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Tulum, Estado de Quintana Roo, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° DDPIF-145/21 de fecha 7 de diciembre de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SGPA-DGZFM-TAC-DMIAC-74/2022 de fecha 25 de marzo de 2022, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Tulum, Quintana Roo, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

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

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 282.22 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 237 + 400 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Tankah IV, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	460362.1070	2241659.7910
2	460379.2810	2241649.2900
3	460370.6140	2241638.1840
4	460353.4240	2241648.6640
1	460362.1070	2241659.7910

SUPERFICIE TOTAL: 282.22 m²

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

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

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

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 8 de febrero de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 176.47 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 253 + 200 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Akumal, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6 fracción II, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5o, 6o, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 5 y 6 fracción XXVII y 19 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 176.47 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 253 + 200 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Akumal, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, la cual se identifica en el plano de levantamiento topográfico sin clave, hoja 1 de 1, elaborado a escala 1:100, en febrero de 2012, el cual es acorde con la delimitación oficial vigente con clave 23009/2015/02 elaborada a escala 1:2,000, en diciembre de 2015, basada en un sistema de coordenadas UTM, zona 16, con un Datum de referencia WGS84, que obra en el expediente 1015/QROO/2013 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica está señalada en el artículo primero de este Acuerdo.

Que el Municipio de Tulum, Quintana Roo, mediante solicitud recibida con fecha 3 de septiembre de 2013, pidió se le destine la superficie descrita en el considerando anterior, para uso de acceso público a la playa.

Que mediante oficio con número de expediente DDU/563/2013 de 2 de julio de 2013, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento de Tulum, Estado de Quintana Roo, emitió constancia que acredita la compatibilidad del uso del suelo para la superficie solicitada en destino.

Que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, emitió las opiniones técnicas N° DDPIF-152/21 de fecha 7 de diciembre de 2021, de la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y la N° SGPA-DGZFMTAC-DMIAC-75/2022 de fecha 25 de marzo de 2022, por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros, por lo que determinó que la solicitud realizada por el Municipio de Tulum, Quintana Roo, cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente.

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

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 176.47 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 253 + 200 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Akumal, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre

V	COORDENADAS	
	X	Y
1	466588.5490	2254584.5570
2	466586.2710	2254576.5640
3	466566.7690	2254581.1060
4	466569.3270	2254590.0840
1	466588.5490	2254584.5570

SUPERFICIE TOTAL: 176.47 m²

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

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

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

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

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a 8 de febrero de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González.-** Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 46/2022 y sus acumuladas 49/2022, 51/2022 y 53/2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 46/2022 Y SUS ACUMULADAS 49/2022, 51/2022 Y 53/2022

PROMOVENTES: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA; DIVERSOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; DIVERSOS SENADORES INTEGRANTES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; Y EL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL MOVIMIENTO CIUDADANO.

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ

SECRETARIO: SALVADOR ANDRÉS GONZÁLEZ BÁRCENA

Colaboró: Oscar Faz Garza

ÍNDICE TEMÁTICO

	Apartado	Criterio y decisión	Págs.
I.	COMPETENCIA.	El Tribunal Pleno es competente para conocer del presente asunto.	59-60
II.	PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS.	Se tiene por impugnado el Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós.	60
III.	OPORTUNIDAD.	Los escritos iniciales son oportunos	60-61
IV.	LEGITIMACIÓN.	Los escritos iniciales fueron presentados por parte legitimada.	61-68
V.	CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO. V.1. El Decreto impugnado no es una norma de carácter general.	Infundada , pues ha sido criterio de este Pleno que los Decretos interpretativos en términos del artículo 72, apartado F, de la Constitución Federal son normas de carácter general.	68-76
	V.2. Cesación de efectos.	Infundada. El que hubiera concluido el pasado procedimiento de revocación de mandato, no implica que el Decreto impugnado cese en sus efectos, ya que comparte la misma naturaleza que la norma que interpreta, por lo que no se agota en una situación particular o proceso en específico.	76-81

VI.	Tema que será analizado en esta resolución.	VII.1 Violación a la veda legislativa.	81-82
VII.	ESTUDIO DE FONDO. VII.1. Violación a la veda legislativa.	Fundada. Por la trascendencia que, como requisito constitucional, tiene el análisis de la veda legislativa en materia electoral, su estudio es preferente y se determina que el Decreto impugnado incide en modificaciones fundamentales de diversos procesos electorales en curso al momento de su emisión, al incorporar el concepto de propaganda gubernamental, los alcances del principio de imparcialidad en el uso de recursos públicos a cargo de las personas servidoras públicas a efecto de no incidir en la equidad en la contienda e incorporar elementos a la imposición de sanciones.	82-98
VIII.	EFFECTOS. Declaratoria de invalidez.	Se invalida el Decreto impugnado y que dicha declaratoria surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso de la Unión.	99-100
	Notificaciones.	Se ordena notificar la sentencia al Congreso de la Unión y al Ejecutivo Federal.	100
IX.	DECISIÓN.	PRIMERO. Es procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad y sus acumuladas. SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso de la Unión, conforme a lo precisado en los apartados VII y VIII de esta ejecutoria. TERCERO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.	100-101

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 46/2022 Y SUS ACUMULADAS 49/2022, 51/2022 Y 53/2022

PROMOVENTES: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA; DIVERSOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA SEXAGÉSIMA QUINTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; DIVERSOS SENADORES INTEGRANTES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN; Y EL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL MOVIMIENTO CIUDADANO.

VISTO BUENO

SRA. MINISTRA

PONENTE: MINISTRA YASMÍN ESQUIVEL MOSSA

COTEJÓ

SECRETARIO: SALVADOR ANDRÉS GONZÁLEZ BÁRCENA

COLABORÓ: Oscar Faz Garza

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al ocho de noviembre de dos mil veintidós emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelven las acciones de inconstitucionalidad 46/2022, promovida por los partidos políticos nacionales Acción Nacional (en adelante PAN), Revolucionario Institucional (en adelante PRI) y de la Revolución Democrática (en adelante PRD); y sus acumuladas 49/2022, promovida por diversas diputaciones del Congreso de la Unión, 51/2022, promovida por diversas senadurías del Congreso de la Unión y 53/2022, promovida por el partido político nacional Movimiento Ciudadano (en adelante MC), contra el Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós (en adelante el Decreto interpretativo o el Decreto impugnado).

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA.

1. **Presentación de los escritos iniciales de demandas.** Mediante sendos escritos presentados en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal, el veintitrés de marzo de dos mil veintidós, Marko Antonio Cortés Mendoza, en su calidad de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PAN; Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, en su calidad de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PRI y José de Jesús Zambrano Grijalva, en su calidad de Presidente de la Dirección Nacional Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática; el veintinueve de marzo de dos mil veintidós por diversas diputaciones; el treinta de marzo de dos mil veintidós por diversas senadurías y el uno de abril de dos mil veintidós, Dante Alfonso Delgado Ranauro, Benjamín Alamillo González, Ana Lucía Baduy Valles, Rubén Isaac Barrios Ochoa, Jacobo David Cheja Alfaro, Priscilla Franco Barba, Martha Patricia Herrera González, Tabita Ortiz Hernández, Lucía Alejandra Puente García y Juan Ignacio Zavala Gutiérrez, en su carácter de integrantes y de Secretario General de Acuerdos de la Comisión Operativa Nacional de MC; promovieron sendas acciones de inconstitucionalidad contra el Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante LGIPE) y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato (en adelante LFRM), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, en los términos siguientes:

SE INTERPRETA EL ALCANCE DEL CONCEPTO DE PROPAGANDA GUBERNAMENTAL, PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y APLICACIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 449, NUMERAL 1, INCISOS B), C), D) Y E), DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y 33, PÁRRAFOS QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO Y 61 DE LA LEY FEDERAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO.

Artículo Primero.- Como concepto de propaganda gubernamental, en su aplicación contenida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 449, numeral 1, incisos b) y d) así como en la Ley Federal de Revocación de Mandato, artículo 33, párrafos quinto y sexto, debe entenderse:

El conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones y proyecciones difundidas, bajo cualquier modalidad de comunicación social, con cargo al presupuesto público, etiquetado de manera específica para ese fin, por un ente público (poderes de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como órganos constitucionales autónomos, o cualquier otra dependencia o entidad de carácter público), con el objeto de difundir el quehacer, las acciones o los logros relacionados con sus fines, o información de interés público referida al bienestar de la población, cuyas características deberán ajustarse a lo señalado en el artículo 134, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

No constituyen propaganda gubernamental las expresiones de las personas servidoras públicas, las cuales se encuentran sujetas a los límites establecidos en las leyes aplicables.

Tampoco constituye propaganda gubernamental la información de interés público, conforme al artículo 3, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que debe ser difundida bajo cualquier formato por las personas servidoras públicas.

Artículo Segundo.- La obligación de las personas servidoras públicas de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos señalada en los artículos 449, numeral 1, incisos c) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafo séptimo, de la Ley Federal de Revocación de Mandato, consistirá en:

La aplicación de recursos públicos, entendidos como la instrucción a personas servidoras públicas subordinadas por el cargo que se ejerce; la aplicación de recursos financieros para el pago directo de, o la ocupación de cualquier tipo de bien material propiedad pública bajo su cargo o con acceso a éste, de manera absolutamente ajena a la realización de reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, aquellos actos que impliquen apoyo a personas aspirantes, precandidatas, candidatas o a partidos políticos antes, durante o después de campañas electorales, además de las que mencionen expresamente ambas leyes.

Artículo Tercero.- Las sanciones aplicables a las autoridades o personas servidoras públicas de cualquiera de los poderes de la Unión, de los poderes locales, órganos de gobierno municipales, órganos de gobierno de la Ciudad de México, órganos autónomos y cualquier otro ente público conforme a los artículos 449, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, deberán ser aplicadas bajo el principio de estricto derecho. No podrán aplicarse sanciones por analogía o mayoría de razón.

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

2. **Conceptos de invalidez.** Las partes actoras en las acciones de inconstitucionalidad expusieron los siguientes conceptos de invalidez:

a. Acción de inconstitucionalidad 46/2022 (PAN, PRI y PRD).

• Primer concepto de invalidez:

- Existe violación al principio de legalidad, contenido en los artículos 14, segundo párrafo y 16, primer párrafo, así como al principio democrático que se deriva de los diversos 39, 40, 41 y 134, todos de la Constitución General, provocando la invalidez del decreto, debido a que modificó el sentido de la norma interpretada para restringir su ámbito material de aplicación.
- El Decreto se emitió con fundamento en el apartado F del artículo 72 de la Constitución Federal. Conforme a dicho precepto se observará el mismo proceso legislativo que para una ley. Por su parte, este Alto Tribunal, en las jurisprudencias P./J. 69/2005 y P./J. 87/2005 ha delimitado esta facultad.

- El Decreto modificó por completo el sentido de las normas para restringir o reducir su ámbito material de aplicación, contraviniendo la teleología constitucional de las normas interpretadas.
- Cuando el Decreto, en su artículo primero, interpreta el concepto de propaganda gubernamental contenido en los artículos 449 de la LGIPE y 33 de la LFRM, contraviene la razón esencial de elevar a rango constitucional el principio de imparcialidad en el uso de los recursos públicos y en la difusión de propaganda gubernamental, para sancionar su incidencia en la equidad de la contienda electoral, incorporado en el diverso 134 de la Constitución Federal debiéndose interpretar armónicamente con el 41 del mismo ordenamiento.
- Dichos preceptos constitucionales fueron interpretados al resolverse la acción de inconstitucionalidad 119/2020, determinando un concepto de propaganda gubernamental.
- Los órganos aplicadores siempre tendrán frente a ellos una serie de alternativas de sentido adjudicables al texto a aplicar. Ante esto, puede ser que, mediante una norma intermedia (entre la norma a interpretar y la norma individualizada), el legislador determine el significado de aquella norma. Esto es la llamada interpretación auténtica.
- Ahora bien, esta interpretación, inscrita en un sistema jurídico como el mexicano en el que son los tribunales federales los encargados de la interpretación normativa, no puede tener por objeto modificar la norma interpretada, menos aun cuando ésta recoge conceptos constitucionales que, además, han sido interpretados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante TEPJF).
- En el presente caso, no hay cabida a diversas alternativas de interpretación sobre los alcances del concepto de propaganda gubernamental y utilización de recursos públicos, lo que constituye un requisito previo para la validez de una interpretación auténtica.
- El Decreto pretende apartarse de los criterios emitidos por el TEPJF al sostener, en su iniciativa, que se emite dada la presencia de criterios judiciales contradictorios que han ignorado el significado que el Constituyente les dio a determinados conceptos.
- Así, corresponde a este Alto Tribunal profundizar sobre los límites del ejercicio efectuado de interpretación auténtica a la luz de los siguientes temas:
 - 1) La interpretación auténtica no es una facultad de modificación o derogación de la norma interpretada. El Decreto impugnado no supera esta grada, en tanto modifica directamente el espíritu del artículo 134 constitucional en cuanto a los conceptos de imparcialidad de recursos públicos y equidad en la contienda electoral respecto de la propaganda gubernamental, así como sus alcances conforme a la interpretación judicial.
 - 2) Debe seguir el mismo trámite legislativo que para la norma inicial. El Decreto en realidad interpreta principios y valores constitucionales. Esto, ya que la LFRM y la LGIPE replican el contenido de preceptos constitucionales. Quien tenía la facultad de interpretar las normas derivadas de la reforma de dos mil siete era la integración del Constituyente que realizó dicha reforma, no así una integración futura y diversa. Aún si la interpretación se realizó sobre leyes secundarias, no se llevó a cabo el proceso legislativo correcto, ya que el mismo día que se dio cuenta en el Pleno de la Cámara de Diputadas y Diputados respecto de la iniciativa del Decreto, fue discutida y aprobada, al haber sido dispensada de los trámites legislativos.
 - 3) Que su resultado sea la elección de una de las alternativas interpretativas jurídicamente viables del texto que se interpreta y que esas posibilidades de interpretación no pueden ser elaboradas tomando en cuenta solamente el texto asilado del artículo que se interpreta, ya que el mismo es parte de un sistema de normas que adquiere un sentido de conjunto o "sistémico" en el momento en que los operadores realizan una aplicación. El Decreto impugnado omite considerar el espíritu que motivó al Constituyente Permanente en dos mil siete a proscribir que actores ajenos (personas servidoras públicas) incidan en las campañas electorales y que la propaganda gubernamental debe ser institucional, salvo las excepciones previstas para ello.
- Así, el Decreto es omiso en atender las motivaciones históricas que derivaron en la reforma aludida, apartándose de lo dicho por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación respecto de la interpretación histórica contenida en la jurisprudencia P./J. 61/2000.

- Para esto, la accionante narra los antecedentes a dicha reforma electoral, así como el clima en el que se dieron las elecciones presidenciales de dos mil seis. Menciona que estos principios ya se encontraban, en un primer esbozo, en los “Acuerdo de Neutralidad” o en las “Normas Reglamentarias sobre imparcialidad en el uso de Recursos públicos para el Proceso Electoral Federal 2008-2009” expedidos, ambos, por el otrora Instituto Federal Electoral.
- El TEPJF ha sostenido, básicamente y desde hace más de diez años, el mismo concepto de propaganda electoral (SUP-RAP-19/2010 y 123/2010 y acumulados), mismo que en la iniciativa del Decreto se considera contradictorio.
- Desde dos mil siete, se reconoce que se está en presencia de propaganda electoral si: a) un servidor o entidad pública emite un mensaje; b) que éste se dé mediante actos, escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y/o expresiones; c) que se advierta su finalidad es difundir logros, programas, acciones, obras o medidas de gobierno; y, d) que tal difusión se oriente a generar una aceptación en la ciudadanía. Incluso, por decisión del TEPJF, consideró que las expresiones en las que no se hacía referencia a partido político, candidato o proceso electoral alguno, constituían propaganda gubernamental prohibida.
- Debe aclararse que el conjunto normativo a interpretar supone no solo el ejercicio de las normas que están dentro del mismo ordenamiento, sino también de las normas superiores y de los principios y valores que componen al sistema jurídico.
- La interpretación auténtica tiene, dos limitaciones: a) las posibilidades semánticas del texto tomado de manera aislada, elaborando una serie de alternativas viables para el texto a interpretar; y, b) estas posibilidades iniciales contrastadas con el sentido sistémico del orden jurídico, tomando en cuenta normas de rango superior e, incluso, principios y valores explícitos o implícitos del ordenamiento.
- Al no existir contradicción en los supuestos de interpretación, al obviarse el espíritu del Constituyente en la reforma de dos mil siete, y al ser omiso de realizar una interpretación armónica de los artículos 33, 41 y 134 de la Constitución General, esta interpretación auténtica no se ajusta a los parámetros de este Alto Tribunal.
- Segundo concepto de invalidez.
 - Existe violación al principio de certeza establecido en el artículo 105 de la Constitución General, ya que el motivo de la prohibición de decretarse y promulgarse leyes electorales noventa días previos a una elección tiene sustento en permitir que sean impugnadas ante este Alto Tribunal para que se resuelvan previo al inicio del proceso electoral, garantizando el principio de certeza en la materia. Esta limitante aplica respecto de “modificaciones legales fundamentales”. Conforme a la jurisprudencia P./J. 98/2006, son aquellas que alteran de manera sustancial disposiciones que rigen o integran el marco legal aplicable al proceso electoral. Conforme al citado principio, los participantes del proceso electoral conocen, en forma cierta, las reglas bajo las cuales se llevará a cabo el mismo. Este principio y la prohibición son aplicables al proceso de participación ciudadana (tesis P./J. 87/2007).
 - Es hecho notorio que los procesos electorales de Aguascalientes, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Quintana Roo y Tamaulipas comenzaron entre los meses de septiembre y diciembre de 2021. Por su parte, el Decreto fue publicado el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, por lo que es inconcuso que fue publicado después de iniciados los mencionados procesos electorales y el revocatorio, por lo que conforme con las tesis P./J. 144/2005 y P./J. 60/2001, así como las ya citadas, el Decreto transgrede los artículos 14, 35, 39, 40, 42, párrafo tercero y 116, fracción IV, inciso B), de la Constitución General.
 - La modificación impugnada viola el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución General, en tanto es de naturaleza electoral, fundamental y se realizó durante el proceso electoral, ya que éste, conforme a la jurisprudencia de la Sala Superior del TEPJF 1/2002, concluye hasta que ésta haya resuelto el último de los medios de impugnación promovidos contra actos o resoluciones electorales emitidos al final de la etapa de resultados, resultando aplicable el precedente de la acción de inconstitucionalidad 35/2014 y sus acumuladas 74/2014, 76/2014 y 83/2014 al determinar que el plazo para la celebración de la elección corresponde a una norma fundamental.

- Tercer concepto de invalidez:
 - Se transgreden los principios de irretroactividad de la ley y de seguridad jurídica, previstos en el artículo 14 de la Constitución General, al violarse los derechos adquiridos de los gobernados que promovieron la revocación de mandato bajo el amparo de la ley que hoy se modifica.
 - Conforme con lo resuelto en las acciones de inconstitucionalidad 47/2006 y sus acumuladas 49/2006, 50/2006 y 51/2006, toda norma tiene como componentes un supuesto y una consecuencia. Así mismo en dichos precedentes se determinó que una norma transgrede este principio cuando trata de modificar o alterar derechos adquiridos o supuestos jurídicos y consecuencias de éstos que nacieron bajo la vigencia de una ley anterior siendo aplicable la jurisprudencia P./J. 123/2001.
 - El principio de irretroactividad se vulnera en perjuicio de los gobernados que promovieron la revocación de mandato, en tanto se modifica la suspensión de difusión de propaganda gubernamental, de tal manera que el Decreto impugnado no puede aplicarse al proceso de revocación dos mil veintidós.
 - El Decreto impugnado crea inseguridad jurídica debido a que genera ambigüedad respecto a lo establecido en la Constitución General y por esta Suprema Corte, al ser contradictorio en ambos casos.
 - Se pretende modificar lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 151/2021 respecto de la omisión legislativa y la invalidez pospuesta del artículo 61 de la LFRM en aras de no realizar una aplicación retroactiva.
 - No existe un fundamento legal que permita la aplicación del Decreto en forma retroactiva (tesis 1a./J. 50/2003).
 - Cuarto concepto de invalidez.
 - Se transgrede el principio de reserva de ley, ya que, conforme con los límites de la facultad reglamentaria, en la jurisprudencia P./J. 30/2007, cuando una norma constitucional reserva expresamente a la ley secundaria la regulación de una determinada materia excluye la posibilidad de que ello pueda hacerse en otras normas secundarias como el reglamento. Así mismo, esta facultad no puede modificar, ni ir más allá de lo previsto en la ley reglamentada.
 - El Decreto pretende dejar sin efectos las interpretaciones y criterios de las autoridades jurisdiccionales competentes, con la intención de realizar actividades, manifestaciones, declaraciones y señalamientos que han sido determinadas como violatorias de los artículos 41 y 134 de la Constitución General, la LFRM, la LGIPE y la acción de inconstitucionalidad 151/2021.
 - Los principios de seguridad jurídica, reserva y primacía de la ley, son aplicables a los reglamentos y a los criterios de interpretación de una ley, estos últimos tienen como límites los alcances de las disposiciones que interpretan, por lo que sólo pueden detallar las hipótesis y supuestos normativos legales para su aplicación, sin incluir nuevos que sean contrarios a la sistemática jurídica, ni crear limitantes distintas a las previstas expresamente en ley.
 - La emisión del criterio interpretativo es una función materialmente legislativa similar a la creación de un reglamento, lo cual, debió seguir el procedimiento legislativo correcto de conformidad con lo dispuesto en la normatividad constitucional aplicable.
- b. Acción de inconstitucionalidad 49/2022 (Diputaciones).**
- Primer concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto contravienen lo dispuesto en los numerales 1, 35, 41 y 134 de la Constitución, al ser notoriamente contrarios a la forma, alcances y límites definidos en jurisprudencia del Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación; ya que en la jurisprudencia P./J. 87/2005 se determinan los límites de la interpretación auténtica.
 - Si bien es cierto que la vaguedad del lenguaje genera una posibilidad de opciones de interpretación en el órgano de individualización y para evitar ello el órgano de legislativo puede emitir una norma intermedia para explicitar la opción correcta; sin embargo, en caso no hay cabida a diversas alternativas interpretativas sobre el concepto de propaganda gubernamental, imparcialidad y utilización de recursos públicos, dada su definición constitucional y jurisprudencial.

- Son cuatro las características establecidas en la jurisprudencia de este Alto Tribunal para estar en presencia de una interpretación auténtica legítima: 1) no se debe modificar o derogar la norma interpretada; 2) debe seguirse el mismo trámite legislativo que para la norma inicial; 3) su resultado demanda la elección de una de las diversas alternativas interpretativas; y, 4) éstas no pueden ser elaboradas tomando en cuenta el texto aislado.
 - El Decreto impugnado no cumple con ninguna de esas características, ya que modifica el espíritu del artículo 134 constitucional (imparcialidad de recursos y equidad en la contienda respecto de la propaganda y sus alcances jurisprudencialmente determinados); en realidad se realiza una interpretación de conceptos y valores constitucionales, pues la LGIPE y la LFRM solamente replicaron el contenido de los introducidos en la reforma de dos mil siete. Además, debió ser el propio Constituyente de esta reforma, en caso de ser necesario, el único legitimado para realizar la interpretación auténtica del contenido de esta reforma, conforme con el procedimiento establecido en el diverso 135 constitucional.
 - El Congreso de la Unión no puede emitir leyes interpretativas de la Constitución, pues en el artículo 72, apartado F, sólo se hace referencia a leyes y aun si el Decreto impugnado fuera sobre leyes secundarias, no se siguieron las etapas del procedimiento legislativo, ya que, sin justificación alguna, se dispensaron los trámites legislativos y se sometió directamente a discusión del Pleno de la Cámara de Diputadas y Diputados. Es decir, el mismo día en que se presentó se discutió y fue aprobada, obviando el trámite de discusión en Comisiones.
 - El Decreto impugnado no atiende ni a la iniciativa, ni a los dictámenes, ni a las razones históricas que dieron origen a la proscripción de que actores políticos externos incidan en las campañas y que la propaganda gubernamental de todo tipo y origen debe ser institucional, salvo las excepciones previstas para ello en la mencionada reforma de dos mil siete. Se omite atender las motivaciones históricas, apartándose de la jurisprudencia P./J. 61/2000, en relación con el contexto en que se suscitó la elección presidencial de dos mil seis que derivó en los “Acuerdo de Neutralidad” o en las “Normas Reglamentarias sobre imparcialidad en el uso de Recursos públicos para el Proceso Electoral Federal dos mil ocho-dos mil nueve” expedidos por el otrora Instituto Federal Electoral.
 - El TEPJF desde hace más de diez años, ha sustentado el mismo concepto de propaganda electoral (SUP-RAP-19/2010 y 123/2010 y acumulados), que es contradicho por el Decreto impugnado.
 - Desde 2007, se reconoce que se está en presencia de propaganda electoral si: a) un servidor o entidad pública emite un mensaje; b) que éste se dé mediante actos, escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y/o expresiones; c) que se advierta su finalidad es difundir logros, programas, acciones, obras o medidas de gobierno; y, d) que tal difusión se oriente a generar una aceptación en la ciudadanía. Incluso, por decisión del TEPJF, consideró que las expresiones en las que no se hacía referencia a partido político, candidato o proceso electoral alguno, constituían propaganda gubernamental prohibida.
- Segundo concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto contravienen los diversos 1, 35, 41, 72, inciso f), 99 y 134 constitucionales, pues la interpretación no es de jerarquía superior a los criterios emitidos por el TEPJF quien es la máxima autoridad en la materia, en términos del numeral 99 constitucional y, sin embargo, se reconoce que su objetivo es realizar una interpretación que elimine esos criterios.
 - El Decreto impugnado se funda en los artículos 71, fracción II y 72, apartado F, de la Constitución General, no así en el diverso 73, por lo que no puede tener el mismo carácter que la ley; es un acto posterior que, si bien permite que el legislador fije los alcances, su naturaleza, origen y fuerza no es el mismo, por lo que no puede modificar los criterios electorales de este Alto Tribunal o del TEPJF.
 - No puede pretenderse fijar la interpretación de disposiciones emitidas hace más de cinco años por una integración legislativa diferente. Además de que la facultad interpretativa no es ilimitada; de tal manera que se está disfrazando una reforma legal a partir de una interpretación, pues es claro que el Decreto modifica el contenido de la ley, cuando su finalidad debiera ser la reducción de la ambigüedad de ciertos preceptos legales.

- Tercer concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto impugnado transgreden los diversos 14, 16, 35, fracciones I y IX, y 41 de la Constitución Federal, pues afectan directamente el derecho al voto libre que tiene la ciudadanía, ya que los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la LGIPE y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la LFRM son parte de un sistema regulatorio que busca materializar el modelo de comunicación en materia electoral, a través de la precisión de infracciones basadas en el propio texto constitucional.
 - El Decreto impugnado permite el ejercicio de actos y propaganda por parte de personas servidoras públicas que puedan incidir en el sentido del sufragio, al considerar solamente como propaganda gubernamental aquella emitida con cargo al presupuesto público, etiquetado de manera específica para ese fin, por un ente público con el objetivo de difundir el quehacer, acciones o logros relaciones con sus fines o información de interés público referida al bienestar de la población.
 - Se permite que las personas servidoras públicas, haciendo uso de los canales institucionales, puedan expresarse en el sentido que quieran y que se pueda difundir toda información que resulte relevante o beneficiosa para la sociedad. Esto, permite la realización de asambleas y todo tipo de actos de apoyo a personas aspirantes o candidatas antes, durante y después de campañas electorales, por lo que posibilita la inclusión de actividades gubernamentales en los procesos electorales, lo que conlleva una presión directa para influir en el elector, transgrediendo la equidad en la contienda, la imparcialidad y el voto libre de la ciudadanía.
 - Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha determinado que, cuando se realiza un ejercicio interpretativo, se debe acudir a la norma más amplia o la interpretación más extensiva [tesis 1a. CCLXIII/2018 (10a.)], conforme al principio *pro persona*, sin embargo, la interpretación del Decreto extiende las actividades de las personas servidoras públicas, permitiendo una difusión total de sus actividades, restringiendo la libertad en el ejercicio al voto de libre de la ciudadanía.
 - Lo mismo sucede con la interpretación del principio de imparcialidad, pues implícitamente prevé que las personas servidoras públicas puedan realizar diversos actos que impliquen apoyo a actores involucrados en procesos electorales, pudiendo injerir en la libertad del voto ciudadano.
- Cuarto concepto de invalidez.
 - El artículo tercero del Decreto impugnado es violatorio de los artículos 94 y 105 de la Constitución General, al ser contrario a la acción de inconstitucionalidad 151/2021, ya que en ésta se reconoció que, el diverso 35, fracción IX, de la Carta Magna, prohíbe la difusión de toda propaganda gubernamental de cualquier orden de gobierno durante el tiempo que comprende el proceso de revocación de mandato, con la excepción de las campañas informativas relativas a servicios educativos y de salud; limitación que replicaba el artículo 33 de la LFRM.
 - La parte actora en este apartado reitera lo resuelto en relación con el artículo 61 de la LFRM y la prohibición de retroactividad a la que ya hizo mención, concluyendo que la inconstitucionalidad del Decreto impugnado deriva de que pretende modificar los alcances del diverso 33 de la LFRM y revertir los efectos de lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 151/2021.
- Quinto concepto de invalidez.
 - Los artículos primero, segundo y tercero del Decreto impugnado transgreden los diversos 49, 103, 105 y 107 de la Constitución General, al violar los principios de división de poderes y supremacía constitucional al asumir la interpretación de disposiciones legales contrarias a lo dispuesto en la Constitución General y la interpretación de esta Suprema Corte en relación con los alcances de la propaganda gubernamental y el principio de imparcialidad.
 - En la acción de inconstitucionalidad 63/2009 y sus acumuladas 64/2009 y 65/2009, se determinó que la Constitución ordena categóricamente que deberá suspenderse la difusión de toda propaganda gubernamental en los medios de comunicación social por todo aquel ente público, exceptuando las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud o protección civil. De ahí emanó la jurisprudencia P./J. 27/2013 (9a.), cuyo criterio no se ve alterado por la reforma de dos mil dieciséis y en la jurisprudencia P./J. 28/2010 se estableció la obligación constitucional de las personas servidoras públicas de aplicar con imparcialidad los recursos públicos bajo su responsabilidad y no influir en la equidad de la contienda electoral. Además, que el artículo 134 impone una obligación absoluta y de estricto cumplimiento de asegurar los principios de imparcialidad y equidad de la competencia, incluyendo todo tipo de actividades como las ya mencionadas en el concepto de invalidez anterior.

- En consecuencia, el Congreso de la Unión excede sus facultades al pretender interpretar directamente la Constitución, no obstante esa labor ya fue realizada por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Sexto concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado viola los artículos 1, 35, 41, 72, 74, fracción IV y 134 de la Constitución General, al no existir deliberación efectiva que pudiera garantizar la protección de los principios constitucionales, ya que en la acción de inconstitucionalidad 52/2006 y sus acumuladas 53/2006 y 54/2006, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó que, para respetar los principios de democracia y representatividad, se debe tomar en cuenta el contenido de las leyes y la forma en que son creadas o reformadas. Así, la deliberación por parte de las minorías y mayorías políticas es esencial.
 - En la controversia constitucional 19/2007 se determinó que el derecho a la participación deliberativa consiste en que todas las cuestiones que se sometan a votación del órgano legislativo deben suceder en un contexto de deliberación parlamentaria donde se expresen todos los grupos; mayorías y minorías parlamentarias. Además, al resolverse el amparo en revisión 27/2021 se reconoció que el procedimiento democrático puede ser violatorio de la Constitución General si se usa el poder público para esconder la deliberación y decisión de asuntos que incumben a la sociedad y sobre los cuales cabe una relación con los derechos humanos a la participación política y a la libertad de expresión e información.
 - La falta de deliberación pública afecta la legalidad del procedimiento legislativo, lo que se traduce en una violación a la seguridad jurídica dado el vicio de origen de la norma. Así, no basta con que se cumpla formalmente con la deliberación, sino que se debe actualizar la discusión de los asuntos; si no se analiza la posición minoritaria el proceso es una simulación.
 - En el caso, el día de la votación del Decreto en el Pleno de la Cámara de Diputadas y Diputados se acordó subir en la sesión ese mismo día el punto, sin previo aviso o notificación y sin otorgar tiempo a los legisladores de leerlo y conocer su alcance. El diez de marzo, la presidencia de la Cámara sometió a consideración de la Mesa Directiva la propuesta de iniciativa del Decreto, para que se incorporara al orden del día de la sesión con carácter de urgente y obvia resolución, sin exposición razonada que justificara dicha condición. Ante esto, se presentó moción suspensiva dado que no pueden modificarse leyes electorales noventa días antes de alguna votación, pero fue desechada por el Pleno. Lo anterior incidió determinativamente en la participación de la minoría en la discusión, al no contarse con la anticipación que permite analizar y llegar a un verdadero intercambio de ideas y consenso legislativo. Lo que materializa ese uso del poder público para esconder la deliberación, sin cumplir materialmente con el proceso legislativo e impactando la calidad democrática de la decisión final, tal y como se precisa en la jurisprudencia P./J. 37/2009.
- Séptimo concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto impugnado violan los diversos 14, 16, 41, 53, fracciones I y IX, y 105, fracción II, de la Constitución General, en cuanto al principio de certeza jurídica al ser un criterio sobre una ley de participación ciudadana y ley electoral cuando ya había iniciado el proceso revocatorio y electoral local, ya que existe la prohibición constitucional de realizar modificaciones legales fundamentales, las cuales están delimitadas en la jurisprudencia P./J. 98/2006 de este Alto Tribunal como aquellas que alteran de manera sustancial disposiciones que rigen o integran el marco legal aplicable al proceso electoral, como pueden ser el otorgamiento, modificación o supresión de un derecho u obligación para cualquiera de los actores políticos, incluyendo a las autoridades electorales. Esto aplica para los procesos de participación ciudadana, conforme con la jurisprudencia P./J. 87/2007.
 - El Decreto impugnado entró en vigor cuando ya habían iniciado los procesos electorales y el revocatorio y contiene modificaciones a disposiciones de carácter fundamental, pues incide en el tema de propaganda gubernamental y en los principios de equidad, imparcialidad y en el ejercicio de derechos político-electorales, además de que pretende modificar las conductas prohibitivas en cuanto a comunicación gubernamental y a la disposición de recursos públicos, desequilibrando los procesos electorales y revocatorio.

- Octavo concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto impugnado transgreden lo dispuesto en los diversos 1°, 109 y 134 constitucionales, pues la propia norma fundamental reconoce las restricciones que se imponen a la libertad de expresión de personas servidoras públicas, sin hacer distinción en la utilización de recursos y elementos materiales e inmateriales para la propaganda, al establecer que la propaganda que difundan los poderes u órganos autónomos de los tres órdenes de gobierno deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social, sin nombres, imágenes, voces o símbolos que indiquen promoción personalizada de cualquier persona servidora pública.
 - El Decreto vulnera la racionalidad de las restricciones constitucionales cuya finalidad es estipular un *desiderátum* al ejercicio de comunicación en la modalidad de propaganda en contextos de campaña y con recursos públicos. Al establecerse la expresión “cualquier modalidad”, la restricción no dispone ninguna excepción que pueda sobreponerse a la disposición constitucional.
 - El artículo 134 de la Constitución General contiene una restricción que el decreto pretende limitar al excluir de la obligación de imparcialidad, como restricción válida a la libertad de expresión, en virtud de que, funcionalmente, tiene el objetivo de procurar una utilización imparcial de recursos públicos en general y no solo a la partida presupuestal con la que se sufraga la publicidad oficial, pues esto ignora que el servicio público cuenta con diversos bienes y recursos. Pretender interpretar que la restricción constitucional solo se refiere a recursos presupuestales líquidos utilizados para sufragar gastos de publicidad implica es limitado e ineficaz para los efectos de cumplir el mandato constitucional. Como recurso público debe entenderse, además de lo otorgado presupuestalmente, los bienes y derechos tangibles e intangibles que forman parte del acervo patrimonial de los poderes públicos y cuya utilización es necesaria e indispensable para realizar la función pública, pues de usarse se materializaría la desventaja en los procesos.
 - El artículo tercero del Decreto impugnado, al establecer “No podrán aplicarse sanciones por analogía o mayoría de razón” excede el marco constitucional que establece la exclusión a sanciones referidas a cuestiones exclusivamente penales (taxatividad) y que encuentra soporte en el artículo 1° constitucional. La funcionalidad de dicha restricción se deriva de la necesidad de especificar que aplica en el ámbito penal. Al no encontrarse dicha restricción expresamente señalada en el derecho sancionador diverso al penal, la Constitución establece márgenes para la aplicación de la normatividad aplicando los principios que pretenden excluir, abriendo el riesgo de conductas impropias y contrarias en las contiendas electorales. Es el artículo 109 de la Constitución el que señala el marco de principios que estipulan el cauce del derecho disciplinario.
- Noveno concepto de invalidez.
 - Los artículos primero y segundo del Decreto transgreden el principio de seguridad jurídica, ya que hace referencia a las fracciones b), c), d) y e) del numeral 1 del artículo 449 de la LGIPE, sin embargo, en la exposición de motivos se transcriben otras fracciones que no resultan coincidentes. Así, si bien el Decreto pretende interpretar el concepto de propaganda gubernamental, al hacer referencia a los incisos b) y d), pero estos se refieren a temas de violencia política contra la mujer y al incumplimiento del principio de imparcialidad cuando se afecte la equidad en la contienda, respectivamente.
 - El artículo segundo del Decreto impugnado interpreta el concepto de imparcialidad en el uso de recursos públicos por parte de las personas servidoras públicas, señalando el inciso c), pero éste refiere a la infracción de la difusión, por cualquier medio, de propaganda gubernamental dentro del periodo que va del inicio de las campañas hasta el día de la jornada electoral.
 - La falta de claridad sobre las fracciones interpretadas afecta a la validez del procedimiento legislativo y, además, deja a los sujetos obligados en total indefensión al evitar conocer la voluntad conjunta de las Cámaras del Congreso de la Unión, pues los dictámenes no son coincidentes con el texto de la ley, impactando a la certeza de su efectiva aplicación.

- Décimo concepto de invalidez.
 - El artículo único transitorio del Decreto impugnado transgrede los principios de irretroactividad de la ley y seguridad jurídica previstos en el artículo 14 constitucional, lo anterior, tomando en consideración que el diverso 35, fracción IX, inciso 7, de la Constitución dispone que el INE y los OPLES son los únicos facultados para realizar la difusión de la participación ciudadana, lo que fue confirmado al resolverse la acción de inconstitucionalidad 151/2021, respecto de la revocación de mandato.
 - El Decreto pretende modificar esa disposición y la interpretación de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al interpretar el concepto de propaganda con la finalidad de que las personas servidoras públicas puedan promocionar el proceso revocatorio, lo cual es retroactivo, ya que el transitorio único le da vigencia desde el día siguiente a su publicación, aplicando una nueva disposición a un proceso ya iniciado, perjudicando la imparcialidad y objetivo del proceso, situación jurídica que fue creada en favor de la ciudadanía.
 - El Decreto genera inseguridad al producir una ambigüedad respecto de lo establecido en la Constitución y lo resuelto por esta Suprema Corte, al modificar lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 151/2021, respecto de las sanciones que deben aplicarse en la revocación de mandato.
 - En ese precedente se estableció que se debía legislar sobre la omisión de señalar infracciones, pero para no afectar el actual ejercicio revocatorio, sino que la invalidez del artículo 61 de la LFRM operaría a partir del quince de diciembre del presente año, fecha en que concluye el periodo de sesiones de esta anualidad. En caso de que se subsanara la omisión, el régimen de sanciones no sería aplicable retroactivamente en perjuicio de persona alguna, de ahí la existencia de un mandato expreso de respetar el principio de irretroactividad. Así, se facultó a las autoridades sancionadoras para aplicar las sanciones que resultaran exactamente aplicables al caso, con pleno respeto a los principios del proceso administrativo sancionador.

c. Acción de inconstitucionalidad 51/2022 (Senadurías).

- Primer concepto de invalidez.
 - El Congreso de la Unión carece de facultades para interpretar la Constitución, ya que la facultad del artículo 42, apartado F, de la norma fundamental no permite interpretar conceptos constitucionales por la vía de un decreto de interpretación y mediante el proceso legislativo ordinario. Para que esto fuera posible, se requeriría de una disposición expresa en ese sentido. Este artículo regula el procedimiento legislativo para la reforma de leyes ordinarias, que es aplicable al proceso de reforma constitucional, pero con notas expresas y específicas para éste. De ahí que, en caso de ser posible la interpretación de la Constitución se necesitaría, de igual forma, disposición expresa.
 - El Decreto impugnado no desentraña el significado de los conceptos de “propaganda gubernamental” o de “imparcialidad” de la LGIPE o la LFRM, que no los contienen como tales, sino que los modifica y limita aun y cuando se encuentran establecidos en los artículos 41 y 134 de la Constitución General; este último establece las formas y límites de la propaganda gubernamental que difundan entes públicos y que, en virtud de que las personas servidoras públicas componen dichos entes, conforme con el diverso 108 de la norma fundamental, les resulta igualmente aplicable lo ahí contenido, esto es, que la propaganda sea institucional, informativa, educativa o de orientación social y no implicar promoción personalizada.
 - En el caso de los procesos electorales, la propaganda gubernamental se encuentra restringida por el artículo 41 constitucional. Así, este se objetiva para efectos de la limitación absoluta de su utilización, a fin de evitar que se afecte la equidad en la competencia por el sufragio ciudadano. Tratándose del proceso revocatorio, los párrafos primero, cuarto y quinto del apartado 7 de la fracción IX del artículo 35 constitucional la restringe, sumando a lo anterior que la difusión de ésta es competencia exclusiva de la autoridad electoral competente, lo cual fue confirmado por esta Suprema Corte al resolver la acción de inconstitucionalidad 151/2021.
 - Con base en las definiciones constitucionales de esos conceptos, la LGIPE estableció en el inciso c) del párrafo 1 de su artículo 449 que constituye una infracción de toda persona servidora pública la difusión, por cualquier medio, de propaganda gubernamental dentro del periodo que va del inicio de las campañas hasta el día de la jornada electoral, con excepción de la información en materia educativa, de salud o protección civil. Por lo que hace al artículo 33 de la LFRM, replica lo contenido en el referido 35 constitucional. De ahí que el Decreto en realidad interpreta previsiones constitucionales.

- Resulta inconstitucional interpretar conceptos constitucionales, so pretexto de su regulación en la legislación secundaria para establecer categorías y excepciones al concepto de propaganda gubernamental previsto en el artículo 134 constitucional. Además, la Constitución no distingue en qué supuestos deberá haber aplicación imparcial de recursos públicos y en cuales otros no, por lo que la pretensión de establecer una excepción mediante el Decreto resulta inconstitucional. Esta prohibición constitucional tiene un contenido de mayor profundidad que los actos de precampaña o campaña; el ejercicio del cargo y los recursos asignados en favor de toda la población y con una visión supra-partidista para cumplir con los objetivos del gobierno.
- Son tres las prohibiciones constitucionales en materia de propaganda gubernamental: 1) su uso personal y con fines políticos no informativos, educativos u orientativos; 2) promoción personalizada; y, 3) su difusión en periodos electorales y revocatorios, para no influir en la competencia electoral conforme con el principio de imparcialidad; limitaciones que deben interpretarse de manera absoluta y sin mayor distinción.
- Segundo concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado contraviene el artículo 72, apartado F, de la Constitución General, ya que la facultad de interpretar leyes no implica la realización de reformas a la legislación en vigor pues ello constituiría un fraude al control de constitucionalidad y la prohibición de emitir normas noventa días previos al inicio de un proceso electoral.
 - El artículo interpretado de la LGIPE establece cuatro hipótesis sancionables de conductas realizadas por personas servidoras públicas con motivo de procesos electorales: 1) difundir, por cualquier medio, propaganda gubernamental desde el inicio de las campañas hasta el día de la jornada electoral, con las ya mencionadas excepciones; 2) incumplir con el principio de imparcialidad y afectar la contienda; 3) difundir propaganda en cualquier medio de comunicación social durante los procesos electorales; y, 4) utilizar programas sociales para coaccionar el voto; sin embargo, el Decreto impugnado persigue modificarlas al establecer excepciones.
- Tercer concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado viola la prohibición de no promulgar ni modificar leyes electorales noventa días previos al inicio de los procesos electorales y de revocación de mandato, la cual busca proteger el principio de certeza jurídica en materia político-electoral y es hecho notorio que ya han dado inicio los procesos electorales locales y revocatorio, resultando aplicable al respecto la jurisprudencia P./J. 87/2007.
- Cuarto concepto de invalidez.
 - La interpretación de la Constitución y las leyes generales no es monopolio del Poder Legislativo, también lo hacen las autoridades administrativas y judiciales, por lo que el Decreto debe invalidarse conforme con los artículos 35, fracción IX, 41 Bases III, apartados C) y D), V, apartados A), primer párrafo, y B), incisos a), b) y c), y VI, 49, 94, párrafos primero, undécimo y duodécimo, 99, párrafo cuarto, fracciones III, VIII, IX y X, y 105 fracciones I y II, de la Constitución General.
 - La interpretación contenida en el Decreto impugnado invade esferas de competencias de otros poderes y órganos constitucionales autónomos cuando se considera que es monopolio de un poder y con el fin de limitar la intervención y actuación de otros entes públicos conforme con la división de poderes.
 - El Decreto impugnado pretende constreñir al INE y al TEPJF en el ejercicio de sus facultades de interpretación de las normas constitucionales y legales aplicables al concepto de propaganda gubernamental y el principio de imparcialidad en el servicio público; al sujetarlos a la pretensión interpretativa en sede legislativa que haga el Congreso de la Unión en forma exclusiva.
 - El Congreso de la Unión carece de facultades de interpretar la Constitución y el alcance del decreto interpretativo no puede ser vinculante para una autoridad administrativa a cargo de aplicar la ley, previa fundamentación y motivación para sostener un criterio diferente, mucho menos para una autoridad jurisdiccional. Así, la interpretación definitiva es competencia de autoridad judicial competente.

- Quinto concepto de invalidez.
 - El concepto constitucional de propaganda gubernamental no admite excepciones, como la pretendida expresión de las personas servidoras públicas, al tenor del apartado 7 de la fracción IX del artículo 35 y párrafo octavo del 134 constitucional, por las razones esgrimidas en el primer concepto de invalidez.
- Sexto concepto de invalidez.
 - El concepto constitucional de imparcialidad de las personas servidoras públicas en los procesos electorales y de revocación de mandato no admite limitaciones en las leyes que la Constitución no sustenta, por lo que el Decreto impugnado es contrario al primer párrafo del apartado 7 de la fracción IX del artículo 35 y párrafo séptimo del 134 constitucional, por las razones expuestas en el primer concepto de invalidez.
- Séptimo concepto de invalidez.
 - La difusión y promoción de la revocación de mandato compete exclusivamente al INE, conforme al apartado 7 de la fracción IX del artículo 35 de la Constitución, en cambio, el Decreto impugnado pretende excluir las expresiones de personas servidoras públicas del concepto constitucional de propaganda gubernamental, así como de limitar a tres hipótesis el alcance del principio de imparcialidad en los procesos electorales y revocatorio, con la finalidad de desconocer el conjunto de deberes y prohibiciones en materia de uso de recursos públicos y de propaganda gubernamental.
 - Si, conforme al Decreto, se permite arrogarles a las personas servidoras públicas la facultad de realizar propaganda gubernamental en el proceso revocatorio (si ese ejercicio se constriñe a sus expresiones), así como el uso de recursos públicos (si no se trata de las tres hipótesis del artículo segundo del Decreto), se estaría violando una disposición constitucional expresa.
- Octavo concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado viola derechos humanos al constituir un acto legislativo fraudulento que vulnera el régimen democrático del país, al exceder las facultades del parlamento al interpretar, a conveniencia e ilegalmente, la Constitución, lo cual es contrario a al artículo 4 de la Carta Democrática Interamericana.
 - En la acción de inconstitucionalidad 120/2019, este Alto Tribunal se pronunció sobre los riesgos que los fraudes a la Constitución, como simular la compatibilidad de una norma con la Constitución, cuando no es así, pueden implicar violaciones a la vigencia de los derechos humanos y la democracia.

d. Acción de inconstitucionalidad 53/2022 (MC).

- Primer concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado realiza su interpretación sobre una legislación abrogada y se publica y busca aplicar dentro de los plazos que señala como prohibidos el artículo 105 constitucional, lo que implica una indebida fundamentación.
 - Pretende interpretar los conceptos de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y la aplicación de sanciones, previstos en diversos preceptos de la LGIPE y la LFRM; si bien señala que se interpretan los artículos 449 de la LGIPE y 33 de la LFRM, lo cierto es que esa interpretación se expande de manera directa los diversos 35, fracción IX, numeral 7 y 41, fracción III, apartado C, de la Constitución Federal.
 - De la normativa referida se colige que propaganda gubernamental es, en esencia, toda difusión de información de materias ajenas a las exceptuadas en la propia Constitución. En el artículo 449, numeral 1, de la LGIPE, se hace referencia a las acciones u omisiones que “constituyen infracciones a la presente Ley de las autoridades o de las servidoras y los servidores públicos”, entre las cuales se encuentra la difusión de propaganda electoral en medios de comunicación social que contravenga el artículo 134 constitucional y la utilización de programas sociales y de sus recursos para inducir o coaccionar al voto, tampoco se establecen los alcances del concepto de propaganda gubernamental, por lo que, si el Decreto tuviera como finalidad interpretarlo, interpretaría el alcance de las acciones u omisiones que prevé.
 - Lo mismo sucede con el artículo 33 de la LFRM, en tanto la obligación del INE de garantizar una difusión equitativa o la veda electoral. Así, aunque el Decreto impugnado establezca que interpreta ese precepto, en realidad interpreta uno constitucional.

- En similares términos, el artículo segundo del Decreto habla de la imparcialidad en el uso de recursos públicos y, si bien dice interpretar la LGIPE, en realidad interpreta el artículo 134 constitucional, lo anterior, ya que ni la LGIPE, ni la LFRM hacen referencia a las acciones consistentes al uso imparcial de recursos públicos, como sí lo hace la Constitución.
- La Sala Superior al resolver el recurso de revisión del procedimiento especial sancionador SUP-REP-96/2022, determinó la inaplicabilidad del Decreto impugnado al exceder los límites de la interpretación auténtica que establece la jurisprudencia P./J. 87/2005 de este Alto Tribunal. Lo anterior, ya que no puede usarse para modificar o derogar normas, aunque siga el mismo proceso legislativo, o para controvertir el texto constitucional y lo que busca el Decreto impugnado es cambiar el sentido de la Constitución y de la Ley, fundamentándose indebidamente en el artículo 72 constitucional.
- El Decreto impugnado cita una versión del artículo 449 de la LGIPE previa a la reforma de abril de dos mil veinte, ya que pretende definir la propaganda gubernamental y uso imparcial de recursos con motivo de una norma que alude a violencia política de género y que ninguna relación guarda con el objeto del Decreto. Si bien pudiera entenderse el alcance del Decreto, la citación incorrecta le resta claridad y no quedan completamente dimensionados sus alcances, creando falta de certeza.
- Si bien el Decreto impugnado no es reforma legislativa, el que pueda construir y dirigir el sentido de una norma la hace una modificación legal fundamental, por lo que es aplicable la veda legislativa de noventa días prevista en el artículo 105, fracción II, de la Constitución General, pues la jornada de revocación es el diez de abril de dos mil veintidós y los procesos electorales de las entidades federativas dieron inicio desde el dos mil veintiuno, por lo que el Decreto impugnado se emitió con la intención de aplicarse en un momento prohibido y justificar que personas servidoras públicas divulgaran información que pudiera influenciar en la revocación de mandato. La aplicabilidad de la veda legislativa incluso fue advertida por la Sala Superior del TEPJF en el recurso de revisión del procedimiento especial sancionador SUP-REP-96/2022.
- Segundo concepto de invalidez.
 - En atención al principio de seguridad jurídica, conforme con la jurisprudencia de este Alto Tribunal 2a./J. 144/2006, no debe entenderse que una ley ha de señalar de manera especial y precisa un procedimiento para regular cada una de las relaciones que se entablen entre las autoridades y los particulares, sino que deben contener los elementos mínimos para hacer valer el derecho del gobernado y para que, sobre este aspecto, la autoridad no incurra en arbitrariedades.
 - Sin embargo, la emisión durante el proceso electoral y de revocación de mandato del Decreto interpretativo respecto de temas establecidos en la Constitución, bajo la premisa de interpretar leyes secundarias, afecta la seguridad jurídica, toda vez que la modificación es fundamental en materia electoral, la cual, al estar prohibida, genera un grado de incertidumbre que incide sobre este principio, permitiendo un actuar arbitrario en caso de no realizarse el control constitucional respectivo.
- Tercer concepto de invalidez.
 - El Decreto impugnado afecta el orden democrático contenido en los artículos 40 y 35 de la Constitución General que se materializa en el derecho de participación política y, conforme a los principios de la Carta democrática Interamericana, se despliega tanto en procesos electorales como en los mecanismos de participación ciudadana.
 - El artículo primero del Decreto impugnado establece dos excepciones a la propaganda gubernamental: a) las expresiones de las personas servidoras públicas; y, b) la información de interés público difundida bajo cualquier formato por estas personas, las cuales permitirían la intervención de las personas servidoras públicas durante la prohibición de difundir propaganda gubernamental en periodo electoral y revocatorio, afectando el principio de equidad en la contienda.
 - En la jurisprudencia 10/2009 de la Sala Superior del TEPJF, se determinó que cualquier excepción realizada a quienes pueden ser sujetos de la suspensión de propaganda generaría un desequilibrio. Más aún si se hace una excepción sobre lo que se considera como propaganda.
 - La difusión de información pública no puede darse con la discreción que otorga el Decreto impugnado, en tanto contraviene la jurisprudencia 18/2021 de la Sala Superior del TEPJF.

- En lo que respecta a la aplicación imparcial de recursos públicos, la interpretación que se hace sobre lo que consiste es muy específica y existen maneras de subvertirlas, además de que su interpretación en conjunto a lo que debe ser publicidad gubernamental permite que diversos tipos de personas servidoras públicas, como las legisladoras y los legisladores, hagan proselitismo político y electoral, en contravención al criterio sostenido por la Sala Superior en la jurisprudencia 38/2013.
 - Las interpretaciones del Decreto violentan el principio de equidad en la contienda y de neutralidad que deben tener los actores políticos en la revocación de mandato debido a que permite que la autoridad con intereses en éste o en procesos electorales difundan información con fines de propaganda, utilizando recursos públicos haciéndolos pasar por “información de interés general”, siendo que por virtud del artículo 35, fracción IX, numeral 7 constitucional, solo pueden promover la participación ciudadana el INE y los OPLES de forma objetiva, imparcial y con fines informativos.
3. **Admisión y trámite.** Por acuerdo de veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 46/2022 y turnar el asunto a la Ministra Yasmín Esquivel Mossa, para su instrucción, así como la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.
 4. Por auto de veintiocho de marzo de dos mil veintidós la Ministra Instructora admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad 46/2022, requirió a las Cámara de Diputadas y Diputados, así como de Senadoras y Senadores del Congreso de la Unión, para que rindieran sus respectivos informes y remitieran copias certificadas del proceso legislativo del Decreto impugnado, asimismo, al Poder Ejecutivo Federal requirió la copia certificada del Diario Oficial de la Federación en el que se publicó el Decreto impugnado. Ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República en términos del artículo 10, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante Ley Reglamentaria), solicitó al Presidente del Instituto Nacional Electoral (en adelante INE) remitiera los estatutos vigentes de los partidos accionantes y al Presidente de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (en adelante TEPJF) para que dicho órgano emitiera su opinión en relación con la acción de inconstitucionalidad intentada.
 5. Por autos de treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, uno y cuatro, ambos de abril del mismo año, el Presidente de esta Suprema Corte ordenó formar y registrar los expedientes relativos a las acciones de inconstitucionalidad 49/2022, 51/2022 y 53/2022, respectivamente, así como la acumulación de éstas con la acción de inconstitucionalidad 46/2022 y turnarlas a la Ministra Yasmín Esquivel Mossa para su instrucción.
 6. Por auto de seis de abril de dos mil veintidós, la Ministra Instructora admitió a trámite las acciones de inconstitucionalidad 49/2022, 51/2022 y 53/2022, requirió a las Cámaras de Diputadas y Diputados, de Senadoras y Senadores del Congreso de la Unión, así como al Presidente de la República, para que rindieran sus respectivos informes, ordenó darle vista a la Fiscalía General de la República en términos del artículo 10, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de la materia, solicitó al Presidente del INE remitiera los estatutos vigentes de MC. Por otro lado, se tuvo por rendida la opinión de la Sala Superior del TEPJF en la acción de inconstitucionalidad 46/2022 y se consideró innecesario solicitar otra, toda vez que se impugnaba el mismo Decreto.
 7. **Informe de la Cámara de Senadoras y Senadores (en adelante, el Senado).** Por escrito recibido en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal el seis de abril de dos mil veintidós, Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila, en su calidad de Presidenta de la Mesa Directiva del Senado, rindió el informe solicitado, respecto de la acción de inconstitucionalidad 46/2022, en el que se expresó:
 - Primero.
 - Se refuta el primer concepto de invalidez, en el que se afirma que el Decreto impugnado es contrario a los artículos 14 y 16 constitucionales, así como al principio de democrático ya que no se realizó una interpretación viable, sino una modificación del sentido, ya que si bien en el proceso de individualización de una norma o en el control de regularidad de ésta el órgano encargado elige entre múltiples opciones, también lo es que el órgano legislativo puede hacer explícita la alternativa que se debe elegir, estableciendo una norma intermedia (entre la interpretada y su individualización) de la misma clase, que expresa la necesidad de elegir uno de los sentidos posibles de la norma superior para el futuro. Lo que reduce o elimina las alternativas que pudiera tener el órgano aplicador, lo anterior conforme con la acción de inconstitucionalidad 26/2004.

- La interpretación auténtica no deroga ni modifica la norma interpretada, aunque siga el mismo trámite legislativo que la inicial, además de que los límites de la interpretación se encuentran contenidas en la tesis P. XXVIII/98 y la jurisprudencia P./J. 87/2005: a) las posibilidades semánticas aisladas del texto y elaborando una serie de alternativas viables; y, b) Las posibilidades iniciales contrastadas con el sentido sistémico (vertical y horizontal) del orden jurídico. En consecuencia, el Poder Legislativo sí tiene facultades de interpretación, como también se advierte de la jurisprudencia P./J. 69/2005.
- El Decreto no modifica la norma interpretada, solamente establece su sentido, con miras a su aplicación, asimismo, su expedición fue motivada por combatir la inseguridad jurídica propiciada por la emisión de criterios contradictorios del TEPJF en relación con el uso de recursos públicos, así como en el análisis de las opiniones emitidas por las personas servidoras públicas.
- El Decreto impugnado cumple formalmente con las etapas del procedimiento legislativo aplicable a la Cámara de Senadoras y Senadores del Congreso de la Unión cuando funge como revisora, en el caso:
 - Minuta: Mediante oficio DGPL 65-II-5-666 de diez de marzo de dos mil veintidós se remitió al Senado la Minuta con Proyecto de Decreto por el que se interpreta el alcance de concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e) de la LGIPE, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la LFRM, recibida en el Senado ese mismo día.
 - Turno: El quince siguiente, mediante oficios DGPL-2P1A.-1594 y DGPL-2P1A.-1595, la Mesa Directiva de la LXV Legislatura del Senado turnó de manera directa a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Estudios Legislativos, Segunda, la Minuta referida (artículos 75 a 177 del Reglamento del Senado de la República).
 - Comisiones Ordinarias: Se aprobó el Dictamen el quince de marzo de dos mil veintidós y fue turnado a la Mesa Directiva del Senado.
 - Discusión y votación: En sesión de dieciséis de marzo de dos mil veintidós, se realizó la primera lectura del Dictamen, dispensándose en la sesión del día siguiente la segunda lectura y aprobándose por sesenta y siete votos a favor, treinta y cuatro en contra y ninguna abstención.
 - Remisión al Ejecutivo Federal para su promulgación y publicación: El diecisiete de marzo de dos mil veintidós, el Senado remitió el Decreto aprobado.
 - Se escuchó a los grupos parlamentarios, incluyendo a las minorías, como se advierte de las versiones estenográficas de las sesiones de diez y diecisiete de marzo de dos mil veintidós.
- Segundo.
 - Se refuta el segundo concepto de invalidez, en el que se afirma que el Decreto impugnado vulnera el artículo 105, fracción II, de la Constitución General, ya que la prohibición de promulgar y publicar leyes electorales noventa días previos al inicio de un proceso electoral no es absoluta, pues pueden realizarse aquellas que no sean una “modificación legal fundamental” conforme con la jurisprudencia de este Alto Tribunal P./J. 98/2006.
 - El Decreto impugnado sólo define el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones, por lo que no puede ser una modificación legal fundamental, toda vez que son moderaciones para aclarar el texto de la LGIPE y la LFRM.
- Tercero.
 - Se refuta el tercer concepto de invalidez en el que se afirma que el Decreto vulnera el artículo 14 constitucional, al afectar los derechos de la ciudadanía que promovió la revocación de mandato y ser de aplicación retroactiva, con sustento en que no incide en el derecho de la ciudadanía que promovió la revocación de mandato, al no limitarles, prohibirles o impedir su ejercicio; tampoco impone obligación o carga alguna diversa a las reguladas en la LFRM, toda vez que la ciudadanía no es la destinataria de la interpretación a los conceptos de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones, sino las personas servidoras públicas y autoridades electorales, por lo que no se actualiza aplicación retroactiva en perjuicio de la primera.

- Cuarto.
 - Se Refuta el cuarto concepto de invalidez, en el que se afirma que el Decreto impugnado transgrede el principio de reserva de ley al modificar el contenido de la LGIPE y la LFRM, aunado a que se pretende dejar sin efectos los criterios e interpretaciones de las autoridades jurisdiccionales competentes; lo anterior al ser inoperante por partir de premisas falsas conforme con la jurisprudencia de este Alto Tribunal 2a./J. 108/2012 (10a.), ya que el principio de reserva de ley encuentra su origen en el de legalidad y evita que la norma reglamentaria aborde novedosamente materias reservadas a la ley secundaria, tal y como se advierte de la jurisprudencia P./J. 79/2009.
 - El Decreto se emitió por el Poder Legislativo con sustento en el artículo 72, apartado F, de la Constitución, por lo que no puede contravenir el principio de reserva de ley, al no ser una norma reglamentaria ni de delegación de facultades. Además, no se advierte disposición alguna que deje sin efectos las interpretaciones y criterios emitidos por las autoridades jurisdiccionales competentes.
- 8. Mediante escrito presentado en el Buzón Judicial el dieciocho de abril de dos mil veintidós, el Senado presentó diverso informe de validez en el siguiente sentido:

Acción de inconstitucionalidad 49/2022:

- Primero.
 - Se replica sustancialmente lo argumentado en el informe previamente rendido.
- Segundo.
 - El Decreto impugnado no desconoce las interpretaciones del TEPJF, sólo aclara el sentido que debe darse a la normativa respectiva en su ámbito de aplicación.
 - Se replican sustancialmente los argumentos sobre la validez formal del Decreto.
- Tercero.
 - El Decreto impugnado no afecta directamente el derecho al voto libre al permitir actos que incidan en el sentido del voto, sólo establece que no son propaganda gubernamental las expresiones de personas servidoras públicas, las que se sujetan a restricciones legales, así como obligadas a aplicar con imparcialidad recursos públicos a su cargo, lo que no impacta en el sufragio al constituir manifestaciones personales a favor o no de asuntos públicos que pueden generar debate. Sobre esto, la Corte Interamericana de Derechos Humanos (en adelante CIDH) se ha manifestado a favor en el Caso Herrera Ulloa vs. Costa Rica.
 - No existe determinación alguna en el Decreto tendiente a erigirse como una presión directa para influir en la ciudadanía.
- Cuarto.
 - Se refuta el cuarto concepto de invalidez, que considera al Decreto impugnado contrario a los artículos 94 y 105 constitucionales, al infringir lo resuelto en la acción de inconstitucionalidad 151/2021, ya que lo que se busca es que las sanciones que se impongan resulten aplicables al caso concreto, por ende, su finalidad es evitar la imposición de sanciones por analogía o mayoría de razón, reiterando lo referido en la ejecutoria.
- Quinto.
 - Se refuta el quinto concepto de invalidez que considera al Decreto impugnado contrario a los artículos 49, 103, 105 y 107 constitucionales y ejecutorias de este Alto Tribunal en las que definió los conceptos contenidos en el Decreto impugnado; toda vez que esta Suprema Corte, en la acción de inconstitucionalidad 55/2009, en relación con la diversa 34/2009 no definió el concepto de imparcialidad.
- Sexto.
 - Se remite al punto segundo, en el que refiere que no existió violación al procedimiento legislativo, haciendo alusión a las versiones estenográficas de las sesiones para evidenciar que se dio uso de la voz a todas las fuerzas políticas.

- Séptimo.
 - Se replica sustancialmente el segundo concepto de validez del informe rendido previamente.
- Octavo.
 - El Decreto impugnado no es contrario al artículo 134 constitucional, ya que no sólo hace referencia a la aplicación de recursos públicos (bienes tangibles e intangibles), sino a la instrucción a personas servidoras públicas subordinadas, lo que abona a garantizar la imparcialidad en la ejecución de recursos públicos, sin influir en la contienda electoral.
- Noveno.
 - Acorde a una interpretación conforme, los principios de la lógica en materia de hermenéutica, permite entender que los artículos Primero y Segundo del Decreto impugnado se refieren a los incisos b), c) y e) del numeral 1 del artículo 449 de la LGIPE, no así a los incisos referentes a violencia política de género y difusión de propaganda gubernamental.
- Décimo.
 - Se replica sustancialmente el tercer concepto del anterior informe.

Acción de inconstitucionalidad 51/2022.

- Primero.
 - Se replican sustancialmente los puntos primero y segundo.
- Segundo.
 - Se replican esencialmente los puntos noveno y décimo.
- Tercero.
 - El Legislador no pretende erigirse como el único titular para llevar a cabo la interpretación de la ley, simplemente brinda una interpretación, a la que se debe atender en tanto es la auténtica del creador de la norma.
- Cuarto.
 - El Decreto impugnado al permitir que las expresiones de personas servidoras públicas no sean consideradas propaganda, no implica violación al artículo 35, fracción IX, apartado 7, de la Constitución General, pues se sigue garantizando que el INE sea el único que difunda la revocación de mandato.
- Quinto.
 - La parte actora no formula argumento alguno que confronte al Decreto impugnado con algún artículo de la Constitución General.

Acción de inconstitucionalidad 53/2022:

- Primero.
 - Se replican esencialmente los puntos primero y segundo del informe previamente rendido.
- Segundo.
 - Se replica esencialmente el punto tercero del informe previamente rendido.

9. **Informe del Poder Ejecutivo Federal.** Por escrito recibido en el Buzón Judicial de Este Alto tribunal el siete de abril del dos mil veintidós, María Estela Ríos González, en su calidad de Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal, rindió informe en el que expresó, respecto de la acción de inconstitucionalidad 46/2022:

- Primero.
 - El Decreto impugnado observa el principio de legalidad y hace efectivo el principio democrático, ya que el Congreso de la Unión realizó una interpretación jurídica válida de manera general, abstracta e impersonal. Por lo que es falso que haya modificado los preceptos interpretados al no incluir una nueva figura, ni aumentar requisitos, ni alterar sustancialmente el contenido original de las normas interpretadas.
 - El TEPJF, desde dos mil siete, hasta dos mil veintiuno aplicó las normas interpretadas en un mismo sentido y sin haber hecho valer una alternativa de aplicación distinta, es decir, entendía a la propaganda gubernamental como:

- Mensajes pagados por los poderes públicos, órganos autónomos, dependencias y entidades y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno con presupuesto público.
- Mensajes pagados con presupuesto público en medios de comunicación institucionales, con fines informativos, educativos o de orientación social.
- Mensajes en radio y televisión difundidos a través de tiempos oficiales con las características anteriores.
- Lo anterior, derivado de los expedientes SER-PSC-68/2019, 70/2019, 8/2020, 23/2020, 28/2020, 45/2021, 57/2021, 59/2021, 80/2021; sin embargo, a partir de julio de dos mil veintiuno amplió los supuestos respecto del concepto de propaganda gubernamental para incluir manifestaciones, comentarios, opiniones o señalamientos relacionados con logros y actividades de gobierno, que pudiesen considerarse propaganda, así como cualquier forma de comunicación que hacen los entes gubernamentales de sus actos, escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, expresiones y proyecciones, que llevan a cabo las personas servidoras o entidades públicas de todos los niveles de gobierno, que tengan como finalidad difundir para el conocimiento de la ciudadanía la existencia de logros, programas, acciones, obras o medidas de gobierno (SUP-REP-037/2022, SER-PSC-108/2021, 21/2021, 037/2022).
- Con esa variación de criterio, el TEPJF modificó el alcance de las normas e invadió la esfera de competencia del Poder Legislativo, máxime que ahora pretende darles efectos generales a sus sentencias, invadiendo la esfera de competencia de este Alto Tribunal. Esa modificación de sentido dio origen a la necesidad de que el Poder Legislativo hiciera uso de su facultad interpretativa, para recuperar el sentido original de esas disposiciones, aplicando los métodos de interpretación previstos en la LGIPE (sistemático, histórica y funcional).
- El Decreto impugnado es congruente con la iniciativa de reforma constitucional dos mil siete, en la que se excluye de la propaganda gubernamental las expresiones de las personas servidoras públicas, al considerarla como información noticiosa no pagada.
- El cambio de criterio del TEPJF no fue una opción interpretativa, sino una modificación de la norma que el legislador corrigió para salvaguardar los principios de certeza, legalidad y seguridad jurídica a efecto de restituir el sentido auténtico.
- El Decreto impugnado no interpreta preceptos constitucionales. Ello se corrobora al observar que el Decreto refiere de forma estricta el contenido de normas secundarias, cuyo origen es constitucional.
- Por lo que hace a la validez formal, no se actualiza ninguna violación invalidante, ya que, si bien la iniciativa se discutió y aprobó el mismo día de su presentación, se permite dispensar de turno a comisiones y la iniciativa fue ampliamente discutida.
- Segundo.
 - El Decreto impugnado cumple con el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución, ya que los conceptos interpretados tienen su origen en el diverso 134 de la norma fundamental, cuya materia refiere al control de gasto público, por lo que, el alcance del concepto de propaganda gubernamental no tiene carácter electoral. Tan es así que, la Ley Reglamentaria del párrafo octavo de dicho artículo es la Ley General de Comunicación Social.
 - La Constitución no exige que una interpretación auténtica se ajuste a esta prohibición, toda vez que solo se refiere a las leyes, siendo aplicable al respecto la jurisprudencia de este Alto Tribunal P./J. 98/2006 al considerar que, si existe una excepción para los cambios no fundamentales, por mayoría de razón aplica a la interpretación auténtica.
- Tercero.
 - El Decreto impugnado no es contrario al principio de irretroactividad, ya que no se modificaron las normas interpretadas, ni se afectaron derechos adquiridos; además, el Decreto busca evitar la aplicación por analogía de las sanciones por parte del INE y el TEPJF, lo que sí está prohibido por el artículo 14 constitucional, siendo así que se busca preservar el principio de seguridad jurídica.
- Cuarto.
 - El Decreto impugnado respeta el principio de reserva de ley, al cumplir con lo previsto en el artículo 72, apartado F, constitucional, al no ser una nueva norma, sino una parte inherente de la disposición interpretada, por lo que no le aplica ese principio al no ser norma reglamentaria.

10. Mediante oficio recibido en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal el veintidós de abril de dos mil veintidós, la Consejera Jurídica rindió informe respecto de la acción de inconstitucionalidad 49/2022, en la que expresó:

- Primero.
 - Se replica sustancialmente el punto primero del informe previamente rendido.
- Segundo.
 - El Decreto no transgrede el artículo 99 constitucional, ya que el TEPJF no tiene facultades para sustentar criterios que modifiquen el sentido de una norma. Al resolverse la acción de inconstitucionalidad 31/2014 este Alto Tribunal sustentó que todo lo relacionado con propaganda gubernamental es atribución exclusiva del Congreso [tesis 1a. XVI/2018 (10a.)]; además, es el TEPJF quien debe resolver los asuntos de su competencia apegándose a las normas que emita el Congreso, así como a su interpretación auténtica.
- Tercero.
 - El Decreto garantiza el derecho al voto libre e informado, ya que no permite que se ejerza presión sobre la ciudadanía, sino que considera que las expresiones de personas servidoras públicas son información de carácter institucional que debe difundirse en beneficio de la población. Así, se promueve el derecho de acceso a la información y rendición de cuentas, pues obliga a las personas servidoras públicas a dar respuesta a cuestionamientos sobre asuntos de interés público. Además, que las expresiones de dichas personas están amparadas en la libertad de expresión.
- Cuarto.
 - El artículo tercero del Decreto impugnado es acorde a la acción de inconstitucionalidad 151/2021. El análisis de inconstitucionalidad no puede depender del alcance de una sentencia, sino del texto fundamental. Al no invocar un precepto constitucional los argumentos de la accionante resultan inoperantes. Además, esta Suprema Corte no puede suplir la queja deficiente, en términos de la jurisprudencia P./J. 57/2004.
 - El referido artículo tercero respeta lo resuelto en la ejecutoria de este Alto Tribunal, al prohibir la aplicación de sanciones por analogía y mayoría de razón, principios del derecho administrativo sancionador, tal y como se determinó en la sentencia, conforme con la tesis P. XXI/2013 (10a.) y la jurisprudencia P./J. 99/2996, lo que garantiza el principio de seguridad jurídica.
- Quinto.
 - El Decreto impugnado fue emitido con apego a los principios de división de poderes y supremacía constitucional, toda vez que se ejerció una facultad constitucionalmente otorgada al Congreso de la Unión.
 - En la acción de inconstitucionalidad 63/2009 y sus acumuladas 64/2009 y 65/2009, se definió a la propaganda gubernamental y se determinó que el Congreso de Chihuahua no tenía facultades para establecer excepciones adicionales en materia de veda electoral, sin embargo, la litis recayó a normativa previa a la emisión de la LFRM y la LGIPE; en el caso, el Decreto no crea excepciones adicionales, sino que solamente precisa el alcance de dicho concepto.
- Sexto.
 - El Congreso de la Unión llevó a cabo una correcta deliberación democrática en el proceso legislativo del Decreto impugnado, al ser legal la dispensa de los trámites legislativos, conforme con el artículo 82, numeral 2, fracción I, del Reglamento de la Cámara de Diputados y la iniciativa fue ampliamente discutida por los integrantes de los diversos grupos parlamentarios. Narra la votación de la dispensa en los mismos términos que la Cámara de Diputadas y Diputados en su respectivo informe.
 - El Decreto respeta el principio de certeza en materia electoral, ya que no constituye reforma legal, por lo que no le es aplicable la prohibición del penúltimo párrafo de la fracción II del artículo 105 constitucional.
- Séptimo.
 - Se replica sustancialmente el segundo concepto de validez del informe rendido previamente.
- Octavo.
 - El Decreto impugnado es coincidente con las restricciones del artículo 134 de la Constitución, pues éste no establece un límite a la libertad de expresión de las personas, ya que las limitantes del gasto en materia de comunicación social están dirigidas a entes públicos y correctamente

aclara que las expresiones de personas servidoras públicas están protegidas por esa libertad en el contexto del debate político y forman parte de sus deberes en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; sin que esté relacionado el tema con limitantes al gasto en comunicación social. Las legislaciones interpretadas no regulan las expresiones de personas servidoras públicas emitidas en actos de gobierno, pues sería una intervención ilegítima respecto del derecho a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

- Noveno.
 - El Decreto impugnado satisface el principio de seguridad jurídica. La parte actora no señala la disposición constitucional transgredida y no es posible suplir esa deficiencia.
 - El error en la cita del inciso b), numeral 1 del artículo 449 de la LGIPE es mecanográfico y no puede producir la inconstitucionalidad del Decreto impugnado, pues está colmado el sentido de la interpretación en la propia exposición de motivos. Así, claramente se advierte que la intención del legislador era interpretar el inciso c) del citado precepto, lo que se sustenta en las tesis de este Alto Tribunal **“ERRORES MECANOGRÁFICOS EN LAS SENTENCIAS A REVISIÓN.”** y P. VI/2003, de rubro: **“LEY. PARA DETERMINAR LA AUTENTICIDAD DE SU TEXTO DEBE ATENDERSE AL APROBADO POR LAS CÁMARAS DURANTE EL PROCESO LEGISLATIVO Y NO AL QUE DIFIRIENDO DE ÉSTE SE HAYA ENVIADO AL EJECUTIVO PARA SU PROMULGACIÓN.”**
 - Décimo.
 - El Decreto impugnado no es contrario al principio de irretroactividad, ya que no hace referencia a la promoción del proceso revocatorio por personas servidoras públicas y su sola entrada en vigor no modifica la situación jurídica de los gobernados al ser norma heteroaplicativa.
11. Mediante oficio recibido en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal el veintidós de abril de dos mil veintidós, la Consejera Jurídica rindió informe respecto de la acción de inconstitucionalidad 51/2022, en la que expresó:
- Primero.
 - El Decreto impugnado no interpreta normas constitucionales, observa el principio de legalidad y no representa un ejercicio fraudulento, pues no crea ni modifica la LGIPE o la LFRM, sólo restituye su sentido auténtico no de los preceptos constitucionales.
 - Se replica sustancialmente el punto primero del informe que rindió previamente a efecto de evidenciar que no se trata de un ejercicio fraudulento.
 - El cambio de criterio del TEPJF no fue una opción interpretativa, sino una modificación de sentido, la cual fue corregida por el legislador.
 - Segundo.
 - El Decreto respeta el principio de certeza en materia electoral, ya que no constituye reforma legal, por lo que no le es aplicable la prohibición del penúltimo párrafo de la fracción II del artículo 105 constitucional.
 - Tercero.
 - Se replica sustancialmente el punto quinto del informe respecto de la acción de inconstitucionalidad 49/2022.
 - Cuarto.
 - Las definiciones contenidas en el Decreto impugnado son acordes con la Constitución, ya que, contrario a lo argumentado por la parte actora, el concepto de imparcialidad admite limitaciones en leyes que la Constitución no sustenta. El artículo 41, Base III, Apartado C, segundo párrafo, de la Constitución establece la suspensión de difusión de propaganda gubernamental y sus excepciones; asimismo, el diverso 134 constitucional en sus últimos tres párrafos. Lo que demuestra un límite divisorio entre la suspensión de propaganda gubernamental e información pública, la primera es moldeable y la segunda cumple con el principio de máxima publicidad.
 - El Decreto impugnado no pretende excluir a personas servidoras públicas de los deberes y prohibiciones en el uso de recursos públicos y propaganda, sólo tiene por objeto interpretar los conceptos de imparcialidad y propaganda gubernamental, sin que ello implique desconocer el régimen sancionador electoral.

- Quinto.
 - El Decreto impugnado no interfiere en las facultades del INE en la difusión y promoción de los procesos electorales y revocatorios, ya que esa no es su finalidad, al ser una mera definición de conceptos, asimismo, clarifica la diferencia entre información pública de personas servidoras públicas, en ejercicio de su libertad de expresión y la difusión de hechos noticiosos.
 - Sexto.
 - El Decreto es acorde al régimen democrático y no es fraudulento a la Constitución; se emitió conforme con lo establecido en el artículo 72, apartado F, de la Constitución y no vulnera derechos humanos, sino que fortalece los de acceso a la información y libertad de expresión al permitir a personas servidoras públicas expresarse.
12. Por oficio recibido en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal el veintidós de abril de dos mil veintidós, la Consejera Jurídica rindió informe respecto de la acción de inconstitucionalidad 53/2022, en la que expresó:
- Primero.
 - El Decreto hace una interpretación auténtica de disposiciones legales, no de la Constitución ni modifica las normas interpretadas, por ende, respeta el principio de legalidad.
 - Se replica sustancialmente el punto primero del primer informe, así como el argumento relativo a que no se violenta la seguridad jurídica por la cita incorrecta de la normativa interpretada, al constituir error mecanográfico.
 - Segundo.
 - Se reiteran sustancialmente los argumentos ya esgrimidos en relación con que el Decreto impugnado no violenta la veda legislativa establecida en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución.
13. **Informe de la Cámara de Diputadas y Diputados.** Por escrito presentado en el Buzón judicial de este Alto Tribunal el ocho de abril de dos mil veintidós, Sergio Gutiérrez Luna, en su calidad de Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Diputadas y Diputados del Congreso de la Unión rindió informe, respecto de la acción de inconstitucionalidad 46/2022, en el que expresó:
- En cuanto a la validez formal.
 - El diez de marzo de dos mil veintidós se presentó la iniciativa del Decreto impugnado, el mismo día, con fundamento en el artículo 82, numeral 2, fracción I, del Reglamento de la Cámara de Diputados fue considerado de urgente resolución a través de votación económica, discutida, votada y aprobada, en lo general, por doscientos sesenta y ocho votos a favor, dispensando todos los trámites. Se reservaron los artículos primero, segundo y tercero, los cuales se aprobaron por doscientos sesenta y siete votos a favor.
 - Primero.
 - Se refuta el primer concepto de invalidez, ya que el Decreto impugnado es acorde a los artículos 14 y 16 de la Constitución, toda vez que tratándose de actos legislativos la fundamentación se cumple cuando existen facultades constitucionales para su emisión y la motivación, cuando la actuación se refiere a relaciones sociales que reclamen ser jurídicamente reguladas, lo que se cumple en el caso, ya que el artículo 72, apartado F, constitucional, faculta al Congreso la emisión de decretos interpretativos para reducir o eliminar alternativas que pudiera tener el órgano aplicador de una norma, conforme con la acción de inconstitucionalidad 28/2004, siguiendo los mismos pasos que para la emisión de la norma interpretada.
 - La dispensa de trámites fue aprobada en votación económica al ser considera de urgente resolución con fundamento en el artículo 81, numeral 2, fracción I, del Reglamento de la Cámara, por lo que no existen los vicios y, en caso de existir, no trascienden de modo fundamental al Decreto, conforme con la tesis de este Alto Tribunal P. XLIX/2008; por lo que no hay violación a los artículos 14 y 16 constitucionales, ni al principio de deliberación democrática, pues las legisladoras y los legisladores conocieron el contenido de la iniciativa, tomando en cuenta que fue ampliamente discutida.

- El legislador federal no definió exhaustivamente en la LGIPE ni en la LFRM el significado de los conceptos que son interpretados en el Decreto impugnado y el TEPJF ha interpretado erróneamente el significado de propaganda gubernamental, ignorando el contenido de la Ley General de Comunicación Social, que en su artículo 4 señala que las campañas de comunicación social son aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones, logros de gobierno o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.
- La interpretación realizada es acorde también con el artículo 134, párrafo octavo, constitucional, por lo que el Decreto no modifica el sentido de las normas interpretadas, sino que explicita su verdadero significado.
- Segundo.
 - Se refuta el segundo concepto de invalidez, en razón de que el Decreto impugnado no es una modificación legal fundamental, por lo que no se vulnera la prohibición establecida en el artículo 105, fracción II, de la Constitución General.
 - En la acción de inconstitucionalidad 151/2021, esta Suprema Corte ordenó al Poder Legislativo la emisión de un régimen sancionador específico para el proceso de revocación de mandato, entre tanto, se habilitó aplicar el previsto para la materia electoral. En ese contexto es que se emite el Decreto impugnado, no como norma jurídica, sino como interpretación, por lo que no puede considerarse una reforma trascendental conforme con la jurisprudencia P./J. 87/2007, sino una mera aplicación contingente para el proceso revocatorio. Lo anterior se refuerza con la tesis P./J. 87/2005, en la que se expresa que la interpretación auténtica no es una facultad de modificación o derogación de las normas interpretadas.
- Tercero.
 - Se refuta el tercer concepto de invalidez, ya que el Decreto impugnado es acorde con el principio de no retroactividad y no vulnera derecho adquirido alguno, ya que este Alto Tribunal ha determinado que este último es el acto realizado que introduce un bien, una facultad o un provecho al patrimonio de una persona, y ese hecho no puede afectarse, ni por la voluntad de quienes intervinieron en el acto, ni por disposición legal en contrario, por su parte, una ley es retroactiva cuando trata de modificar o destruir en perjuicio de una persona los derechos que adquirió bajo la vigencia de la ley anterior, toda vez que estos ya entraron en el patrimonio o esfera jurídica del gobernado y no cuando existen meras expectativas de derecho, conforme con la jurisprudencia P./J. 123/2001.
 - En ese sentido, el concepto de propaganda gubernamental, las obligaciones de servidores públicos, así como la forma en que se aplican las sanciones, no pueden considerarse derechos adquiridos, pues no son un bien que entre en el patrimonio de las personas, además de que el Decreto impugnado no reformó, adicionó o derogó ningún artículo de la LGIPE, ni de la LFRM a fin de crear nuevos derechos u obligaciones para operadores o sujetos del proceso revocatorio.
- Cuarto.
 - Se refuta el cuarto concepto de invalidez, toda vez que el Decreto impugnado no vulnera el principio de reserva de ley, al sólo aplicar a normas reglamentarias.
 - La facultad reglamentaria permite al Poder Ejecutivo expedir previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes y este Alto Tribunal ha establecido que las primeras son normas subordinadas a las segundas y constituyen actos administrativos generales, sujetos a los principios de reserva de ley, que evita abordar novedosamente materias reservadas a las leyes del Congreso, conforme con la jurisprudencia P./J. 79/2009, y subordinación jerárquica.
 - El Decreto impugnado tiene sustento en la atribución prevista en el artículo 72, apartado F, de la Constitución, no desde la facultad reglamentaria del Poder Ejecutivo, por lo que no le es aplicable el principio de reserva de ley. Además, su finalidad no es reglamentar la LGIPE ni la LFRM, sino establecer un criterio de interpretación que garantice el principio de seguridad jurídica.
 - Además, la ley y el reglamento tienen amplias diferencias, la primera es la expresión de la voluntad nacional, manifestada por el Congreso de la Unión, el segundo es la voluntad de los administradores o de los órganos del poder administrativo y están sujetos a una ley sin poder modificarla en forma alguna. Ahora, si bien guardan una relación no pueden tener el mismo alcance, ni por razón del órgano que los expide, ni por la materia que consignan, ni por la fuerza y autonomía que en sí tienen.

14. Por escrito presentado el diecinueve de abril de dos mil veintidós, el mismo órgano legislativo rindió segundo informe en el que expresó:
- Primero.
 - Se replica sustancialmente el punto primero del informe previamente rendido.
 - Segundo.
 - Se replica sustancialmente el punto segundo del informe previamente rendido.
 - Tercero
 - Si bien el artículo 134 constitucional establece la prohibición de difundir propaganda gubernamental, también establece una reserva de ley a favor del Congreso para reglamentar dicha materia, incluyendo el régimen de sanciones, lo cual fue reconocido por la Sala Superior del TEPJF al resolver el SUP-RAP-232/2017 y sus acumulados.
 - El Decreto impugnado es producto de lo ordenado en la acción de inconstitucionalidad 151/2021, ya que realiza la interpretación de los conceptos con el fin de dotar de certeza en la aplicación por las autoridades administrativas y electorales en el proceso de revocación de mandato. Lo anterior, ya que en dicha ejecutoria se determinó que los supuestos constitucionales vinculados con los procesos electorales, en materia de propaganda gubernamental e imparcialidad, no podrían considerarse aplicables en los términos previstos a la revocación de mandato.
 - Cuarto.
 - Se replica íntegramente el punto tercero del informe previamente rendido.
15. **Opinión de la Sala Superior en asuntos electorales.** Por escrito presentado en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este alto Tribunal el cinco de abril de dos mil veintidós, se recibió la opinión de la Sala Superior SUP-OP-6/2022, en el sentido de que el Decreto impugnado es incompatible con la regularidad constitucional, al violar los artículos 35, 41 y 134 de la Constitución General.
16. **Pedimento.** La Fiscalía General de la República no remitió pedimento.
17. **Alegatos.** Por sendos escritos recibidos en el Buzón Judicial de este Alto Tribunal el dos y cuatro de mayo del dos mil veintidós, el Senado, la Cámara de Diputadas y Diputados del Congreso de la Unión y la Consejería Jurídica Federal, formularon alegatos.
18. **Cierre de la instrucción.** Por auto de diez de mayo de dos mil veintidós, la Ministra Instructora declaró el cierre de instrucción en los presentes medios de control constitucional.

I. COMPETENCIA.

19. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, en términos de lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, incisos a), b) y f), de la Constitución General¹ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación², en tanto se planteó la posible contradicción entre un decreto interpretativo expedido por el Congreso de la Unión que incide en normativa electoral y la Constitución Federal.
20. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

¹ **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

[...]

II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

a).- El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, en contra de leyes federales;

b).- El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes del Senado, en contra de las leyes federales o de tratados internacionales celebrados por el Estado Mexicano;

[...]

f) Los partidos políticos con registro ante el Instituto Nacional Electoral, por conducto de sus dirigencias nacionales, en contra de leyes electorales federales o locales; y los partidos políticos con registro en una entidad federativa, a través de sus dirigencias, exclusivamente en contra de leyes electorales expedidas por la Legislatura de la entidad federativa que les otorgó el registro;"

² **Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

[...]"

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS RECLAMADAS.

21. De la lectura integral de las demandas se advierte que la parte actora impugna el Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo, y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós.

III. OPORTUNIDAD.

22. Conforme al artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria³, el plazo para promover acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha en que la norma general sea publicada en el medio oficial correspondiente.
23. En este caso, las acciones son oportunas.
24. Lo anterior ya que el Decreto impugnado fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, por lo que el plazo referido transcurrió del viernes dieciocho de marzo al sábado dieciséis de abril, ambos, de dos mil veintidós.
25. Si las demandas fueron presentadas el veintitrés, veintinueve y treinta de marzo, así como el uno de abril, todos de dos mil veintidós, es de concluirse que se presentaron oportunamente.
26. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

IV. LEGITIMACIÓN.

27. La acción fue promovida por parte legitimada.
28. Conforme a los incisos a), b) y f) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución General, el equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de las Cámaras de Diputados y Diputados, Senadoras y Senadores del Congreso de la Unión, así como los partidos políticos con registro ante el INE, por conducto de sus dirigencias nacionales, están legitimados para impugnar leyes federales electorales. Por su parte el artículo 11 de la Ley Reglamentaria⁴ señala que la parte promovente debe comparecer a juicio por conducto de las funcionarias o los funcionarios, legalmente facultadas o facultados para ello.

Partidos políticos.

29. Respecto de la acción de inconstitucionalidad 46/2022, se cumplen los requisitos en tanto el escrito inicial fue signado por:
- Marko Antonio Cortés Mendoza, Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PAN, calidad que se advierte de la certificación expedida por la Directora del Secretariado del INE de nueve de noviembre de dos mil veintiuno, en la que consta la integración de ese órgano partidista; cuyas facultades de representación del Partido, para efectos del presente medio de control constitucional se desprenden del artículo 53, inciso a), de sus Estatutos⁵.

³ "Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

⁴ "Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley.

El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan."

⁵ "Artículo 53. Son facultades y deberes del Comité Ejecutivo Nacional:

a) Ejercer por medio de su Presidente o de la persona o personas que estime conveniente designar al efecto, la representación legal de Acción Nacional, en los términos de las disposiciones que regulan el mandato tanto en el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal, en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y Ley Federal del Trabajo. En consecuencia, el Presidente gozará de todas las facultades generales y aun las que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para

- Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del PRI, calidad que se advierte de la certificación expedida por la Directora del Secretariado del INE de cuatro de enero de dos mil veintidós, en la que consta la integración de ese órgano partidista; cuyas facultades de representación del Partido, para efectos del presente medio de control constitucional se desprenden del artículo 89, fracción XVI, de sus Estatutos⁶.
 - José de Jesús Zambrano Grijalva, Presidente de la Dirección Nacional Ejecutiva del PRD, calidad que se advierte de la certificación expedida por la Directora del Secretariado del INE de trece de octubre de dos mil veintiuno, en la que consta la titularidad de la Presidencia de ese órgano partidista; cuyas facultades de representación del Partido, para efectos del presente medio de control constitucional se desprenden del artículo 39, apartado B, fracción IV, de sus Estatutos⁷.
30. Calidades que les fueron reconocidas en acuerdo de veintiocho de marzo de dos mil veintidós.
31. Respecto de la acción de inconstitucionalidad 53/2022, se cumplen los requisitos en tanto el escrito inicial se firmó por Dante Alfonso Delgado Ranauro, Benjamín Alamillo González, Ana Lucía Baduy Valles, Rubén Isaac Barrios Ochoa, Jacobo David Cheja Alfaro, Priscilla Franco Barba, Martha Patricia Herrera González, Tabita Ortiz Hernández, Lucía Alejandra Puente García y Juan Ignacio Zavala Gutiérrez, integrantes y Secretario General de Acuerdos de la Comisión Operativa Nacional de MC, calidades que se advierten de la certificación expedida por la Directora del Secretariado del INE de catorce de febrero de dos mil veintidós, en la que consta la integración de dicho órgano partidista; cuyas facultades de representación del Partido Político, para efectos del presente medio de control constitucional, se desprenden del artículo 20, numeral 2, inciso o), de sus Estatutos⁸, lo cual fue reconocido en acuerdo de seis de abril de dos mil veintidós.
32. Cabe precisar que los partidos políticos actores tienen legitimación para impugnar las normas relacionadas con la Ley Federal de Revocación de mandato, en virtud de que en la acción de inconstitucionalidad 151/2021⁹, al momento de realizar el análisis de la constitucionalidad del artículo 41, último párrafo, de dicha Ley se consideró, de manera expresa, lo siguiente:
116. Por otra parte, son infundados los argumentos de los accionantes respecto del último párrafo del artículo 41 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, que establece que los partidos políticos con registro nacional tendrán derecho a nombrar un representante ante cada mesa directiva de casilla, así como un representante general, bajo los términos, procedimientos y funciones dispuestos por la Ley General; esto debido a que, contrario a lo que sostienen los accionantes, dicha disposición es acorde con lo que establece la fracción I del artículo 41 de la Constitución Federal, la cual precisa que los partidos políticos son entidades de interés público que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio y para suscribir títulos de crédito. Las disposiciones de tales ordenamientos legales se tienen aquí por reproducidas como si se insertaran a la letra, así como los relativos de la legislación electoral vigente;

[...].

⁶ "Artículo 89. La persona titular de la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional tendrá las facultades siguientes:

[...]

XVI. Ocurren en representación del Partido para promover la acción de inconstitucionalidad referida en el artículo 105, fracción II, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando se trate de plantear una posible contradicción entre una norma de carácter general y la propia Constitución;

[...]."

⁷ "Artículo 39. Son funciones de la Dirección Nacional Ejecutiva las siguientes:

[...]

Apartado B. De la Presidencia Nacional.

[...]

IV. Representar legalmente al Partido y designar apoderados, teniendo la obligación de presentar al pleno un informe trimestral de las actividades al respecto;

[...]

⁸ "Artículo 20...

...

2. Son atribuciones y facultades de la Comisión Operativa Nacional:

...

o) Para interponer, en términos de la fracción II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral."

⁹ Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ponente: Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, 03 de febrero de 2022, por unanimidad de once votos.

117. En ese sentido, la participación de los partidos en el proceso de revocación de mandato **con representantes en las casillas electorales** genera que tales institutos observen que el proceso se lleve a cabo de manera correcta, lo que coadyuva al respeto del derecho de los ciudadanos a participar en la revocación de mandato y que se cumplan efectivamente con que el voto ciudadano sea libre, secreto y directo.
118. Además, la participación de los partidos políticos como organizaciones ciudadanas se inscribe como parte del derecho ciudadano de participación democrática, el cual sólo podría restringirse si existiera una disposición expresa en la Norma Fundamental; sin embargo, como se advierte de lo señalado en párrafos anteriores, no existe una restricción en ese sentido.
33. De lo trasunto se advierte que el Tribunal Pleno validó la intervención de los partidos políticos nacionales **en las mesas directivas de casillas electorales** relacionadas con el procedimiento de revocación de mandato, a través de un representante en lo individual y en lo general, en los términos de la Ley General Electoral; lo anterior, al no existir prohibición alguna en la norma fundamental para su participación, aunado a los fines establecidos a su favor en el artículo 41 de la Constitución General, además de su labor como observadores a efecto de que el proceso se lleve a cabo de manera correcta, lo que coadyuva al respeto del derecho de los ciudadanos a participar en la revocación de mandato y que se cumplan efectivamente con que el voto ciudadano sea libre, secreto y directo.
34. Razones las anteriores que llevan a la conclusión que en el presente asunto la Ley Federal de Revocación de Mandato, tiene el carácter de electoral y que los partidos políticos actores se encuentran legitimados para controvertir, en toda su amplitud, el Decreto impugnado.

Diputaciones.

35. Respecto de la acción de inconstitucionalidad 49/2022, se cumplen los requisitos en tanto el escrito inicial fue signado por ciento setenta y nueve diputaciones¹⁰, que representan el treinta y cinco punto ocho por ciento de la Cámara de Diputadas y Diputados del Congreso de la Unión, calidad que fue reconocida mediante acuerdo de seis de abril de dos mil veintidós.

¹⁰ 1. Sarai Núñez Cerón, 2. Román Cifuentes Negrete, 3. Annia Sarahí Gómez Cárdenas, 4. Karen Michel González Márquez, 5. Rommel Aghmed Pacheco Marrufo, 6. Anuar Roberto Azar Figueroa, 7. Marcia Solórzano Gallego, 8. Ana Laura Sánchez Velázquez, 9. Yesenia Galarza Castro, 10. María Elena Pérez-Jaén Zermeno, 11. Itzel Josefina Balderas Hernández, 12. Laura Patricia Contreras Duarte, 13. Paulina Aguado Romero, 14. Miguel Ángel Monraz Ibarra, 15. María Josefina Gamboa Torales, 16. Gustavo Macías Zambrano, 17. Esther Mandujano Tinajero, 18. Paulo Gonzalo Martínez López, 19. Martha Estela Romo Cuéllar, 20. Héctor Israel Castillo Olivares, 21. Daniela Soraya Álvarez Hernández, 22. María de los Ángeles Gutiérrez Valdez, 23. Paulina Rubio Fernández, 24. Noemí Berenice Luna Ayala, 25. Víctor Manuel Pérez Díaz, 26. Juan Carlos Maturino Manzanera, 27. Mario Gerardo Riestra Piña, 28. Leticia Zepeda Martínez, 29. Guillermo Octavio Huerta Ling, 30. María del Carmen Escudero Fabre, 31. Jorge Romero Herrera, 32. Margarita Ester Zavala Gómez del Campo, 33. Luis Alberto Mendoza Acevedo, 34. Jorge Ernesto Inzunza Armas, 35. Noel Mata Atilano, 36. Sonia Rocha Acosta, 37. Sergio Enrique Chalé Cauch, 38. Krishna Karina Romero Velázquez, 39. Armando Tejeda Cid, 40. Felipe Fernando Macías Olvera, 41. Rodrigo Sánchez Zepeda, 42. José Antonio Zapata Meraz, 43. Diana Estefanía Gutiérrez Valtierra, 44. Ana Laura Valenzuela Sánchez, 45. Santiago Torreblanca Engell, 46. Carolina Beauregard Martínez, 47. Ana Teresa Aranda Orozco, 48. Claudia Gabriela Olvera Higuera, 49. Berenice Juárez Navarrete, 50. Berenice Montes Estrada, 51. Lilia Caritina Olvera Coronel, 52. Anabey García Velasco, 53. Cesar Augusto Rendón García, 54. Genoveva Huerta Villegas, 55. Joanna Alejandra Felipe Torres, 56. Gabriel Ricardo Quadri de La Torre, 57. Ana María Balderas Trejo, 58. Erika de los Ángeles Díaz Villalón, 59. José Luis Báez Guerrero, 60. Patricia Terrazas Baca, 61. Jesús Fernando Morales Flores, 62. Ignacio Loyola Vera, 63. Herminio Torres Ajuria, 64. Lizbeth Mata Lozano, 65. José Antonio García García, 66. Jorge Arturo Espadas Galván, 67. Carmen Rocío Gonzáles Alonso, 68. Eliseo Comepán Fernández, 69. Rocío Esmeralda Reza Gallegos, 70. Pedro Salgado Almaguer, 71. Ricardo Villarreal García, 72. Carlos Humberto Quintana Martínez, 73. Carlos Alberto Valenzuela González, 74. Wendy González Urrutia, 75. Rosa María González Azcárraga, 76. Javier González Zepeda, 77. José Salvador Tovar Vargas, 78. Xavier Azuara Zúñiga, 79. Mario Mata Carrasco, 80. Fernando Torres Graciano, 81. Riult Rivera Gutiérrez, 82. Santiago Creel Miranda, 83. Héctor Saúl Téllez Hernández, 84. Carlos Madrazo Limón, 85. Oscar de Jesús Almaraz Smer, 86. Wendy Maricela Cordero González, 87. Pedro Garza Treviño, 88. Mariela López Sosa, 89. Julia Licet Jiménez Angulo, 90. Marco Humberto Aguilar Coronado, 91. Diana María Teresa Lara Carreón, 92. Iván Arturo Rodríguez Rivera, 93. Sonia Murillo Manríquez, 94. José Elías Lixa Abimerhi, 95. Jorge Triana Tena, 96. Juan Carlos Romero Hicks, 97. Gina Gerardina Campuzano González, 98. Enrique Godínez del Río, 99. Vicente Javier Verástegui Ostos, 100. Luis Ángel Xariel Espinosa Cházaro, 101. Elizabeth Pérez Valdez, 102. Jesús Alberto Velázquez Flores, 103. Ana Cecilia Luisa Gabriela Fernanda Sodi Miranda, 104. Héctor Chávez Ruiz, 105. Fabiola Rafael Dircio, 106. Marcelino Castañeda Navarrete, 107. Leslie Estefanía Rodríguez Sarabia, 108. Francisco Javier Huacac Esquivel, 109. Edna Gisel Díaz Acevedo, 110. Mauricio Prieto Gómez, 111. María Macarena Chávez Flores, 112. Olga Luz Espinosa Morales, 113. Miguel Ángel Torres Rosales, 114. José Guadalupe Fletes Araiza, 115. Miguel Sámano Peralta, 116. Sayonara Vargas Rodríguez, 117. Melissa Estefanía Vargas Camacho, 118. Carolina Dávila Ramírez, 119. Norma Angélica Aceves García, 120. Karla Ayala Villalobos, 121. Brasil Alberto Acosta Peña, 122. Xavier González Zetión, 123. Karina Marlen Barrón Perales, 124. Jaime Bueno Zertuche, 125. Eufrosina Cruz Mendoza, 126. Alan Castellanos Ramírez, 127. Cristina Ruiz Sandoval, 128. Jazmín Jaimes Albarrán, 129. Andrés Mauricio Cantú Ramírez, 130. Roberto Carlos López García, 131. José Francisco Yunes Zorrilla, 132. Ma. De Jesús Aguirre Maldonado, 133. Frinné Azuara Yarzabal, 134. Yolanda de la Torre Valdez, 135. Yeimi Yazmín Aguilar Cifuentes, 136. Reynel Rodríguez Muñoz, 137. Nelida Ivonne Sanabria Díaz Tejeda, 138. Sue Ellen Bernal Bolnik, 139. Mariano González Aguirre, 140. Rubén Ignacio Moreira Valdez, 141. Blanca María del Socorro Alcalá Ruiz, 142. Yerico Abramo Masso, 143. Adriana Campos Huirache, 144. Javier Casique Zárate, 145. Marcela Guerra Castillo, 146. Eduardo Zarzosa Sánchez, 147. Pablo Gamboa Miner, 148. José Antonio Gutiérrez Jardón, 149. Pedro Armentía López, 150. Tereso Medina Ramírez, 151. Idelfonso Guajardo Villarreal, 152. Oscar Gustavo Cárdenas Monroy, 153. Victoria Eugenia Méndez Márquez, 154. Augusto Gómez Villanueva, 155. María Elena Serrano Maldonado, 156. Lorena Piñón Rivera, 157. Eduardo Enrique Murat Hinojosa, 158. María del Refugio Camarena Jáuregui, 159. Laura Barrera Fortou, 160. José Luis Garza Ochoa, 161. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, 162. Ricardo Aguilar Castillo, 163. Cristina Amezcua González, 164. Montserrat Alicia Arcos Velázquez, 165. Hiram Hernández Zetina, 166. Paloma Sánchez Ramos, 167. Ana Lilia Herrera Anzaldo, 168. Johana Montserrat Hernández Pérez, 169. Marco Antonio Mendoza Bustamante, 170. Pablo Guillermo Angulo Briseño, 171. Fuensanta Guadalupe Guerrero Esquivel, 172. Carlos Iriarte Mercado, 173. Ismael Alfredo Hernández Deras, 174. Miguel Ángel Varela Pinedo, 175. María Guadalupe Alcántara Rojas, 176. Juan Francisco Espinoza Eguía, 177. Laura Lorena Haro Ramírez, 178. Lázaro Cuahtémoc Jiménez Aquino, 179. Rodrigo Fuentes Ávila. Asimismo, se aprecian dos nombres ilegibles y sus respectivas firmas.

Senadurías.

36. Respecto de la acción de inconstitucionalidad 51/2022, se cumplen los requisitos, en tanto el escrito inicial fue suscrito por cincuenta y dos senadurías¹¹, que representan el cuarenta punto seis por ciento del Senado, calidad que fue reconocida mediante acuerdo de seis de abril de dos mil veintidós.
37. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.

38. Las cuestiones relativas a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad son de estudio preferente, por lo que se deben analizar las que sean formuladas por las partes, así como aquéllas que este Alto Tribunal advierta de oficio, esto último, conforme con lo previsto en el artículo 19, último párrafo, en relación con el 65, ambos de la Ley Reglamentaria¹².

V.1. El Decreto impugnado no es una norma de carácter general.

39. La Cámara de Diputadas y Diputados del Congreso de la Unión, argumenta que en el caso se actualiza la causa de improcedencia contenida en los artículos 19, fracción IX, 20, fracción II, 59 y 65 de la Ley Reglamentaria, al considerar que el Decreto impugnado no es una norma de carácter general, bajo los razonamientos siguientes:
- La acción de inconstitucionalidad sólo procede respecto de leyes o tratados internacionales y no todo acto del Poder Legislativo encuadra en ese supuesto, pues debe acudirse a su sentido formal y material, conforme con los criterios sustentados en las jurisprudencias P./J. 22/99, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SÓLO PROCEDE CONTRA NORMAS GENERALES QUE TENGAN EL CARÁCTER DE LEYES O DE TRATADOS INTERNACIONALES.”**, y P./J. 23/99, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA EN CONTRA DE LA LEY O DECRETO, NO BASTA CON ATENDER A LA DESIGNACIÓN QUE SE LE HAYA DADO AL MOMENTO DE SU CREACIÓN, SINO A SU CONTENIDO MATERIAL QUE LO DEFINA COMO NORMA DE CARÁCTER GENERAL.”**
 - Ley y decreto son actos diferentes, en tanto que la primera regula situaciones jurídicas generales y abstractas, mientras que el segundo se avoca a cuestiones de índole particular, concretas e individuales, tal y como se sustentó en la acción de inconstitucionalidad 4/2011.
 - El Decreto combatido no tiene la naturaleza de norma general ya que es una interpretación accesoria, complementaria y necesaria; no está dirigido en forma general y abstracta a reglamentar las disposiciones de carácter constitucional o legal, sino que, por su propia naturaleza, su objeto es interpretar leyes.
40. Esos argumentos son **infundados**, en virtud de que este Tribunal Pleno, ya ha realizado el estudio de la naturaleza de los decretos interpretativos emitidos por el Poder Legislativo y ha determinado que comparten la naturaleza de norma general, al igual que la ley que interpretan, por lo que son susceptibles de ser controvertidos a través de la acción de inconstitucionalidad.

¹¹ 1. José Erandi Bermúdez Méndez, 2. José Alfredo Botello Montes, 3. Gina Andrea Cruz Blackledge, 4. Víctor Oswaldo Fuentes Solís, 5. Xóchitl Gálvez Ruiz, 6. Ismael García Cabeza de Vaca, 7. Minerva Hernández Ramos, 8. Juan Francisco Larios Esparza, 9. Kenia López Rabadán, 10. Mayuli Latifa Martínez Simón, 11. Roberto Juan Moya Clemente, 12. Nadia Navarro Acevedo, 13. Gloria Elizabeth Núñez Sánchez, 14. Raúl Paz Alonso, 15. Julen Rementería del Puerto, 16. Alejandra Noemí Reynoso Sánchez, 17. Estrella Rojas Loreto, 18. Indira de Jesús Rosales San Román, 19. María Guadalupe Saldaña Cisneros, 20. María Lilly del Carmen Téllez García, 21. Josefina Vázquez Mota, 22. Miguel Ángel Mancera Espinosa, 23. Juan Manuel Fócil Pérez, 24. Antonio García Conejo, 25. Miguel Ángel Osorio Chong, 26. Claudia Edith Anaya Mota, 27. Manuel Añorve Baños, 28. Ángel García Yáñez, 29. Nuvia Magdalena Mayorga Delgado, 30. Jorge Carlos Ramírez Marín, 31. Claudia Ruiz Massieu Salinas, 32. Mario Zamora Gastélum, 33. Sylvana Beltrones Sánchez, 34. Carlos Humberto Aceves del Olmo, 35. Eruviel Ávila Villegas, 36. Beatriz Paredes Rangel, 37. Verónica Martínez García, 38. Nancy de la Sierra Arámburo, 39. Emilio Álvarez Icaza Longoria, 40. Germán Martínez Cázares, 41. Alejandra del Carmen León Gastélum, 42. Gustavo Madero Muñoz, 43. Adriana Guadalupe Jurado Valadez, 44. Clemente Castañeda Hoefflich, 45. Dante Delgado Rannauro, 46. Noé Castañón Ramírez, 47. Verónica Delgadillo García, 48. Marco Antonio Gama Basarte, 49. Indira Kempis Martínez, 50. Patricia Mercado Castro, 51. Luis David Ortiz Salinas y 52. Juan Zepeda Hernández.

¹² **Artículo 19.** Las controversias constitucionales son improcedentes:

[...]

En todo caso, las causales de improcedencia deberán examinarse de oficio.

Artículo 65. En las acciones de inconstitucionalidad, el ministro instructor de acuerdo al artículo 25, podrá aplicar las causales de improcedencia establecidas en el artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20.”

Naturaleza de los decretos interpretativos.

41. En efecto, en la acción de inconstitucionalidad 26/2004 y acumuladas 27/2004 y 28/2004¹³, se estableció que la acción de inconstitucionalidad es procedente contra normas generales, comprendiéndose dentro de dicha expresión a todas las disposiciones de carácter general y abstracto provenientes de los órganos legislativos, esto es, tanto en un sentido formal como material.
42. Para determinar si un decreto interpretativo emitido por el Poder Legislativo tiene el atributo de norma general, se debe verificar lo siguiente:
- Debe poseer valor vinculante con respecto a cualquier interpretación y aplicación futura del precepto interpretado, al tratarse de una norma explícita (ya que el enunciado que contiene forma parte del mismo sistema jurídico al que pertenece el enunciado a interpretar), deliberada e intencional (es el propio autor del enunciado a interpretar quien deja prueba indiscutible de que esa es la manera en la que quiere que se entienda el enunciado a interpretar), con efectos obligatorios de carácter general.
 - Debe ser una norma que regula en condiciones de:
 - Generalidad, ya que no puede sino asimilarse a las características de la que interpreta, al tener efectos obligatorios generales porque su finalidad es determinar cómo deben entenderse las disposiciones originales, dirigiéndose a los mismos destinatarios, quienes deben tomarla en cuenta en los mismos términos que la norma interpretada, al destinarse al mismo universo de sujetos obligados por la norma inicial.
 - Abstracción, porque la interpretación debe aplicarse a un número indeterminado de casos sin agotarse en uno en particular, al igual que la norma inicial.
 - Impersonalidad, porque tiene por objeto aplicarse a un número indeterminado de personas y no a alguna en específico.

Caso concreto.

43. En este sentido, es hecho notorio que el Decreto impugnado es un acto que formalmente fue producto de un proceso legislativo, al igual que la norma que interpreta.
44. Ahora bien, a efecto de delimitar su contenido material, para con ello determinar si comparte la naturaleza de la norma que interpreta, resulta necesario hacer cita del mencionado Decreto:

SE INTERPRETA EL ALCANCE DEL CONCEPTO DE PROPAGANDA GUBERNAMENTAL, PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y APLICACIÓN DE SANCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 449, NUMERAL 1, INCISOS B), C), D) Y E), DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES, Y 33, PÁRRAFOS QUINTO, SEXTO Y SÉPTIMO Y 61 DE LA LEY FEDERAL DE REVOCACIÓN DE MANDATO.

Artículo Primero.- Como concepto de propaganda gubernamental, en su aplicación contenida en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículo 449, numeral 1, incisos b) y d) así como en la Ley Federal de Revocación de Mandato, artículo 33, párrafos quinto y sexto, debe entenderse:

El conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones y proyecciones difundidas, bajo cualquier modalidad de comunicación social, con cargo al presupuesto público, etiquetado de manera específica para ese fin, por un ente público (poderes de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como órganos constitucionales autónomos, o cualquier otra dependencia o entidad de carácter público), con el objeto de difundir el quehacer, las acciones o los logros relacionados con sus fines, o información de interés público referida al bienestar de la población, cuyas características deberán ajustarse a lo señalado en el artículo 134, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

No constituyen propaganda gubernamental las expresiones de las personas servidoras públicas, las cuales se encuentran sujetas a los límites establecidos en las leyes aplicables.

Tampoco constituye propaganda gubernamental la información de interés público, conforme al artículo 3, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que debe ser difundida bajo cualquier formato por las personas servidoras públicas.

¹³ Sentencia recaída a la acción de inconstitucionalidad 26/2004 y sus acumuladas 27/2004 y 28/2004, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: José Ramón Cossío Díaz, 30 de noviembre de 2004, por unanimidad de once votos, pp. 121 a 125.

Artículo Segundo.- La obligación de las personas servidoras públicas de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos señalada en los artículos 449, numeral 1, incisos c) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafo séptimo, de la Ley Federal de Revocación de Mandato, consistirá en:

La aplicación de recursos públicos, entendidos como la instrucción a personas servidoras públicas subordinadas por el cargo que se ejerce; la aplicación de recursos financieros para el pago directo de, o la ocupación de cualquier tipo de bien material propiedad pública bajo su cargo o con acceso a éste, de manera absolutamente ajena a la realización de reuniones públicas, asambleas, marchas y, en general, aquellos actos que impliquen apoyo a personas aspirantes, precandidatas, candidatas o a partidos políticos antes, durante o después de campañas electorales, además de las que mencionen expresamente ambas leyes.

Artículo Tercero.- Las sanciones aplicables a las autoridades o personas servidoras públicas de cualquiera de los poderes de la Unión, de los poderes locales, órganos de gobierno municipales, órganos de gobierno de la Ciudad de México, órganos autónomos y cualquier otro ente público conforme a los artículos 449, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, deberán ser aplicadas bajo el principio de estricto derecho. No podrán aplicarse sanciones por analogía o mayoría de razón.

45. De lo transcrito se advierte que el Decreto impugnado:

- Define lo que debe entenderse como propaganda gubernamental, estableciendo los siguientes elementos para identificarla y delimitando sus alcances:
 - Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones y proyecciones difundidas, bajo cualquier modalidad de comunicación social.
 - Con cargo al presupuesto público, etiquetado de manera específica para ese fin, por un ente público (poderes de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como órganos constitucionales autónomos, o cualquier otra dependencia o entidad de carácter público).
 - Con el objeto de difundir el quehacer, las acciones o los logros relacionados con sus fines, o información de interés público referida al bienestar de la población, cuyas características deberán ajustarse a lo señalado en el artículo 134, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Excluye de la propaganda gubernamental:
 - Las expresiones de las personas servidoras públicas, las cuales se encuentran sujetas a los límites establecidos en las leyes aplicables.
 - La información de interés público, conforme al artículo 3, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que debe ser difundida bajo cualquier formato por las personas servidoras públicas.
- Establece el alcance del principio de imparcialidad en la aplicación de recursos públicos que estén a cargo de las personas servidoras públicas, sin influir en la equidad de la contienda, en el caso:
 - La aplicación de recursos públicos, entendidos como la instrucción a personas servidoras públicas subordinadas por el cargo que se ejerce.
 - La aplicación de recursos financieros para el pago directo de, o la ocupación de cualquier tipo de bien material propiedad pública bajo su cargo o con acceso a éste, de manera absolutamente ajena a la realización de reuniones públicas, asambleas, marchas.
 - En general, los actos que apoyen a personas aspirantes, precandidatas, candidatas o a partidos políticos antes, durante o después de campañas electorales, además de las que mencionen expresamente las leyes.
- Prevé el alcance de las sanciones aplicables a las autoridades o personas servidoras públicas, estipulando que deben aplicarse bajo el principio de estricto derecho y que no podrán aplicarse por analogía o mayoría de razón.

46. De lo anterior se advierte claramente que el Decreto impugnado no es un acto individualizado dirigido a una persona o una situación en particular, sino que delimita el concepto de propaganda gubernamental, la forma en que cualquier persona servidora pública debe aplicar con imparcialidad los recursos que están bajo su responsabilidad sin influir en la equidad de la contienda electoral y el alcance de las sanciones aplicables en relación con esas situaciones.
47. Asimismo, sus efectos no desaparecen, ya que la interpretación que contiene no pierde su vigencia al realizarse un primer ejercicio interpretativo o un proceso en particular.
48. No tiene una vigencia determinada, ya que su único artículo transitorio sólo establece su entrada en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
49. No es una determinación accesorio, ya que el Decreto es en sí una norma general que pretende integrarse al sentido de una ya existente, cuya derogación, abrogación o modificación requeriría de otra norma formal y material que contuviera dicha determinación.
50. Por lo antes expuesto, el Decreto impugnado tiene la naturaleza de norma general susceptible de ser impugnada a través de la controversia constitucional por los sujetos legitimados para ello, como sucede en el presente asunto.
51. En consecuencia, la causal de improcedencia debe desestimarse por **infundada**.
52. *Precedentes citados en este apartado:* acción de inconstitucionalidad 26/2004 y acumuladas 27/2004 y 28/2004.
53. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

V.2. Cesación de efectos.

54. La Cámara de Senadurías, hace valer la causal de improcedencia prevista en la fracción V del artículo 19 de la Ley Reglamentaria consistente en la cesación de efectos del Decreto impugnado, lo anterior, sobre la base de que se circunscribe al pasado proceso de revocación de mandato, ya que:
 - Interpreta las normas relativas a conductas que se constituyen como infracciones a la ley por parte de los servidores públicos durante el tiempo que comprende el proceso de revocación de mandato, es decir, desde la emisión de la convocatoria (siete de febrero de dos mil veintidós) hasta la conclusión de la jornada de votación (diez de abril del mismo año).
 - Se delimita el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones, respecto del proceso revocatorio, el cual ya culminó.
55. Estos argumentos resultan **infundados**, toda vez que el hecho de que se hubiera realizado en sus términos el pasado procedimiento de revocación de mandato, no implica que el Decreto impugnado cese en sus efectos, ya que, como quedó establecido al desestimar la pasada causa de improcedencia, comparte la misma naturaleza que la norma que interpreta, por lo que no se agota en una situación particular o proceso específico.
56. En efecto, conforme con lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley Reglamentaria, por regla general, las causas de improcedencia y sobreseimiento previstas en los diversos 19 y 20 del mismo ordenamiento¹⁴, son aplicables para las acciones de inconstitucionalidad¹⁵.
57. En ese sentido, una de las causas de improcedencia aplicable a las acciones de inconstitucionalidad, es la prevista en la fracción V del artículo 19 de la Ley Reglamentaria¹⁶, relativa a la cesación de efectos.

¹⁴ **Artículo 65.** En las acciones de inconstitucionalidad, el ministro instructor de acuerdo al artículo 25, podrá aplicar las causales de improcedencia establecidas en el artículo 19 de esta ley, con excepción de su fracción II respecto de leyes electorales, así como las causales de sobreseimiento a que se refieren las fracciones II y III del artículo 20.

Las causales previstas en las fracciones III y IV del artículo 19 sólo podrán aplicarse cuando los supuestos contemplados en éstas se presenten respecto de otra acción de inconstitucionalidad."

¹⁵ Con ciertas modalidades, ya que no son aplicables las previstas en la fracción II del artículo 19 respecto de leyes electorales; las fracciones II y III del artículo 20 y las causales previstas en las fracciones III y IV del artículo 19 sólo podrán aplicarse cuando los supuestos se presenten respecto de otra acción.

¹⁶ **Artículo 19.** Las controversias constitucionales son improcedentes:

[...]

V. Cuando hayan cesado los efectos de la norma general o acto materia de la controversia;

[...]"

58. Este Alto Tribunal ha establecido que la cesación de efectos, por regla general, se actualiza cuando la autoridad responsable deroga, revoca, extingue o deja insubsistente el acto reclamado, de manera que sus efectos quedan destruidos de forma permanente, absoluta, completa e incondicional y las cosas vuelven al estado que tenían antes de la violación constitucional, como si se hubiera obtenido sentencia favorable, es decir, como si el acto no hubiera invadido la esfera jurídica de la parte afectada.
59. Lo anterior, ya que la consecuencia de estimar fundados los conceptos de invalidez, en el caso de una norma reformada, se reduciría a anular los efectos de una ley sin existencia jurídica ni aplicación futura, ya que la sentencia que llegara a pronunciarse no podría alcanzar un objeto distinto al que ya se logró con su reforma o sustitución¹⁷.
60. En ese sentido, en términos generales, para que se actualice la cesación de efectos se requiere:
- Un acto de autoridad que se estime cause un perjuicio y que motive la promoción del medio de defensa.
 - Otro acto de autoridad que sobrevenga dentro del procedimiento constitucional y que deje insubsistente, en forma permanente, el que es materia de la controversia.
 - Una situación de hecho o de derecho que destruya en forma definitiva el acto que se reclama, volviendo las cosas al estado que tenían antes de la promoción de la demanda, que sea incondicional e inmediata, es decir, como si se le hubiera concedido la razón.
 - Una situación de hecho que sobrevenga durante la tramitación del juicio y haga imposible el cumplimiento de la sentencia protectora que, en su caso, llegara a pronunciarse¹⁸.
61. Para el caso de la cesación de efectos prevista en el artículo 19, fracción V, de la Ley Reglamentaria, se han delimitado las siguientes especificidades:
- Basta que dejen de producirse los efectos de la norma general o del acto que motivaron su promoción, ya que la declaración de invalidez de las sentencias en este tipo de medios de control constitucional no tiene efectos retroactivos, salvo en materia penal, por disposición expresa de los artículos 105, penúltimo párrafo, de la Constitución General¹⁹ y 45 de la Ley Reglamentaria²⁰ aplicable a las acciones de inconstitucionalidad en virtud del diverso 73 de dicho ordenamiento legal²¹.
 - Debe analizarse el derecho transitorio que rige la reforma, a efecto de establecer, indubitadamente, que la norma anterior fue plenamente sustituida por la nueva.
62. En ese sentido, como ya quedó establecido en el apartado anterior, el Decreto impugnado es una norma general, cuya naturaleza de generalidad, abstracción e impersonalidad que comparte con la norma que interpreta, ocasiona que no se agote con un supuesto particular o procedimiento en específico, ya que su contenido continuará siendo aplicable hasta que no sea abrogado o derogado.
63. Por consiguiente, al no estar condicionada la vigencia del Decreto impugnado a la conclusión de algún procedimiento específico, como es el caso de la revocación de mandato, es que no se actualiza el supuesto de cesación de efectos que ha delineado este Alto Tribunal, para efecto de la improcedencia de la presente acción de inconstitucionalidad.
64. En consecuencia, la causal de improcedencia propuesta es **infundada**.

¹⁷ Criterio contenido en la tesis P./J. 24/2005, de rubro: "**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ES IMPROCEDENTE POR CESACIÓN DE EFECTOS DE LA NORMA GENERAL IMPUGNADA CUANDO ÉSTA HA SIDO REFORMADA O SUSTITUIDA POR OTRA**", Novena Época, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, t. XXI, mayo de 2005, p. 782, registro digital: 2009004.

¹⁸ Conforme con la tesis 1a./J. 33/2015 (10a.), de rubro: "**ARRAIGO. LA ORDEN RELATIVA NO ACTUALIZA LA CAUSA DE IMPROCEDENCIA POR CESACIÓN DE EFECTOS (ABANDONO DE LA TESIS AISLADA 1a. LXXXIII/2001)**", publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, libro 18, mayo de 2015, tomo I, página 178, registro: 2009004.

¹⁹ **Artículo 105**

[...]

I.- De las controversias constitucionales que, sobre la constitucionalidad de las normas generales, actos u omisiones, con excepción de las que se refieran a la materia electoral, se susciten entre:

[...]

La declaración de invalidez de las resoluciones a que se refieren las fracciones I y II de este artículo no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

[...]."

²⁰ **Artículo 45.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."

Conforme con la jurisprudencia del Tribunal Pleno P./J. 54/2001, de rubro: "**CESACIÓN DE EFECTOS EN MATERIAS DE AMPARO Y DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. SUS DIFERENCIAS**", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XIII, abril de 2001, p. 882, registro digital: 190021.

²¹ **Artículo 73.** Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

65. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

VI. TEMA QUE SERÁ ANALIZADO EN ESTA RESOLUCIÓN.

66. Para efectos metodológicos, atendiendo a lo expuesto por la parte actora, el estudio de fondo del asunto el tema que será objeto de estudio es el relacionado con la violación a la veda legislativa:

CONSIDERANDO	TEMA
VII.1	Violación a la veda legislativa.

VII. ESTUDIO DE FONDO.

VII.1. Violación a la veda legislativa.

67. Este Tribunal Pleno considera **esencialmente fundados** los conceptos de invalidez relacionados con la violación a la veda legislativa establecida en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución Federal²².

Veda legislativa.

68. En efecto, dicho precepto prevé que las leyes electorales federal y locales deberán promulgarse y publicarse por lo menos noventa días antes de que inicie el proceso electoral en que vayan a aplicarse y que, durante su transcurso, no podrá haber modificaciones legales fundamentales.
69. Sobre esa disposición este Tribunal Pleno ha sostenido en diversos precedentes, que establece una obligación y una prohibición en torno a las leyes electorales, ya sean federales o locales, respecto de su promulgación, publicación y reforma.²³
70. Asimismo, se ha determinado que la obligación se encuentra relacionada con un límite temporal, pues se expresa en el sentido de que dichas normas deben ser promulgadas y publicadas en plazo específico, esto es, noventa días antes del proceso en el que vayan a aplicarse; mientras que la prohibición se plantea en la lógica de que dichas leyes no pueden ser objeto de modificaciones fundamentales durante el tiempo señalado.
71. Lo anterior, con el objeto de que las normas electorales puedan impugnarse y que este Alto Tribunal esté en aptitud de resolver oportunamente las contiendas respectivas, esto es, previo al inicio del proceso electoral correspondiente, para garantizar el principio de certeza que rige en la materia.
72. **La relevancia de la previsión constitucional habilita a este Tribunal Pleno otorgarle un estudio preferente**, importancia que se advierte de la exposición de motivos contenida en la iniciativa de reformas y adiciones a la Constitución General, que culminó con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintidós de agosto de mil novecientos noventa y seis, en la que se asentó:

Para crear el marco adecuado que dé plena certeza al desarrollo de los procesos electorales; tomando en cuenta las condiciones específicas que impone su propia naturaleza, las modificaciones al artículo 105 de la Constitución, que contiene esta propuesta, contemplan otros tres aspectos fundamentales: que los partidos políticos, adicionalmente a los sujetos señalados en el precepto vigente, estén legitimados ante la Suprema Corte solamente para impugnar leyes electorales, que la única vía para plantear la no conformidad de las leyes a la Constitución sea la consignada en dicho artículo y que las leyes electorales no sean susceptibles de modificaciones sustanciales, una vez iniciados los procesos electorales en que vayan a aplicarse o dentro de los 90 días previos a su inicio, de tal suerte que puedan ser impugnadas por inconstitucionalidad, resueltas las impugnaciones por la Corte y, en su caso, corregida la anomalía por el órgano legislativo competente, antes de que inicien formalmente los procesos respectivos.

²² Siguiendo la argumentación de la sentencia recaída a la acción de inconstitucionalidad 139/2020 y sus acumuladas 142/2020, 223/2020 y 226/2020, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Alberto Pérez Dayán, 05 de octubre de 2020, por unanimidad de once votos.

²³ Como ejemplo de estos precedentes, pueden citarse, entre otros, la acción de inconstitucionalidad 61/2012, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Luis María Aguilar Morales, 04 de diciembre de 2012 por unanimidad de once votos; la acción de inconstitucionalidad 139/2007, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministra Olga María del Carmen Sánchez Cordero de García Villegas, 03 de mayo de 2007, por unanimidad de nueve votos; así como la acción de inconstitucionalidad 41/2008 y sus acumuladas 42/2008 y 57/2008, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Genaro David Góngora Pimentel, 08 de abril de 2008, por mayoría de seis votos.

[...]

Con lo anterior se pretende moderar aquellas situaciones que, por su disparidad o divergencia con el sentido de nuestro Texto Fundamental, atentan contra el Estado de derecho. De igual manera, con esta vía se aspira a superar los debates sobre la legalidad de los procesos locales, cerrando el camino a decisiones políticas sin fundamento jurídico que pudieren afectar el sentido de la voluntad popular, expresada en las urnas. Quedará reservado al Congreso de la Unión expedir las normas sustantivas y las específicas de los procedimientos a que se sujetarán las impugnaciones señaladas en éste y los párrafos precedentes.

73. De la transcripción se advierte que el Poder Reformador buscó, entre otros objetivos, que las normas en materia electoral pudieran impugnarse ante este Alto Tribunal a través de la acción de inconstitucionalidad previo al inicio del proceso electoral correspondiente, con el fin de garantizar el principio de certeza que es rector en la materia, consistente en que, al iniciar el proceso electoral, los participantes conozcan las reglas fundamentales que integrarán el marco legal del procedimiento que permitirá a los ciudadanos acceder al ejercicio del poder público, con la seguridad de que previamente los sujetos legitimados tuvieron la oportunidad de inconformarse con las modificaciones legislativas de último momento.
74. La importancia que le ha conferido este Tribunal Pleno a esa previsión ha permeado incluso en la observancia de causales de improcedencia, las cuales son de orden público y estudio preferente.
75. Tal es el caso de la causa de improcedencia por cesación de efectos, establecida en el artículo 19, fracción IV, de la Ley Reglamentaria, respecto de la cual este Tribunal Pleno ha establecido que debe ser desestimada, cuando deba prevalecer el imperativo constitucional categórico que prohíbe legislar noventa días antes del inicio del proceso electoral, en atención a las siguientes razones:
- Otorga certeza jurídica en los procesos comiciales inmediatos, ya que la regla constitucional de veda legislativa se localiza, en un apartado que faculta a este Alto Tribunal para conocer de las acciones de inconstitucionalidad en materia electoral, lo que demuestra que su principal incidencia tendrá lugar en ese tipo de asuntos.
 - Si bien los sujetos a quienes se dirige son, en principio, el Congreso de la Unión y las Legislaturas locales, también obliga a garantizar su observancia a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - La ubicación de la previsión constitucional en cuestión evidencia la importancia de la prohibición de legislar en el plazo de noventa días ya referido, el cual es congruente y razonable en la propia mecánica de control constitucional, ya que permite que los sujetos legitimados puedan controvertir la validez constitucional de su contenido, al mismo tiempo que posibilita que este Tribunal Constitucional tramite el procedimiento y desahogue las diligencias necesarias para colocar en estado de resolución el juicio y, en consecuencia, dictar el fallo respectivo previo al inicio del proceso electoral, lo que significa que cualquier consecuencia que del fallo derive, es decir, invalidar alguna o todas las disposiciones combatidas o declarar su validez, permitirá a todos los actores correspondientes conocer en definitiva el marco normativo al cual deberán sujetarse en la elección correspondiente.
 - El precepto constitucional contiene un imperativo que impide legislar en el plazo de noventa días, supuesto en el cual, se debe privilegiar la supremacía constitucional frente al orden legal²⁴.
76. En ese sentido, la observancia directa del imperativo establecido por el Poder Reformador de la Constitución General en el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Norma Fundamental, habilita que este Tribunal Pleno realice su estudio, de manera preferente a los restantes conceptos de invalidez.
77. Ahora bien, para determinar si efectivamente se viola lo establecido en el artículo 105, fracción II, párrafo penúltimo, de la Constitución General, es necesario determinar si la modificación normativa realizada es o no fundamental, tanto dentro de los noventa días previos como iniciado el proceso electoral²⁵.

²⁴ Sentencia recaída a la acción de inconstitucionalidad 103/2015, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Alberto Pérez Dayán, 03 de diciembre de 2015, pp. 37 a 39.

²⁵ Sirve de apoyo el criterio sostenido en la jurisprudencia del Tribunal Pleno P./J. 98/2006, de rubro: "**CERTEZA EN MATERIA ELECTORAL. EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO RELATIVO EN RELACIÓN CON LA MODIFICACIÓN A LAS LEYES QUE RIGEN EL PROCESO UNA VEZ QUE HA INICIADO.**", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXIV, agosto de 2006, página 1564, registro:174536.

78. Al respecto, este Tribunal Pleno ha establecido que será *fundamental* aquella que tenga por objeto, efecto o consecuencia producir en las bases, reglas o algún otro elemento rector del proceso electoral una alteración al marco jurídico aplicable a dicho proceso, a través de la cual se otorgue, modifique o elimine algún derecho u obligación de hacer, no hacer o dar, para cualquiera de los actores políticos, incluyendo a las autoridades electorales²⁶.
79. Así, las modificaciones legales no serán fundamentales, aun cuando se reformen preceptos que rigen el proceso electoral, si el acto legislativo no afecta los elementos rectores señalados, de forma que repercuta en las reglas a observar durante el proceso electoral; por consiguiente, si las modificaciones tienen como única finalidad precisar y dar claridad a los supuestos normativos correspondientes desde su aspecto formal, la reforma no tendrá el carácter señalado²⁷.

Caso concreto.

80. En el caso, para determinar si efectivamente el Decreto impugnado viola la veda legislativa prevista en el artículo 105, fracción II, párrafo penúltimo, de la Constitución Federal, es necesario determinar dos cuestiones fundamentales: primera, si dentro de la prohibición constitucional tienen cabida los decretos interpretativos y segunda, si la modificación normativa realizada es o no fundamental, tanto dentro de los noventa días previos como iniciado el proceso electoral²⁸.
81. En lo que respecta a la primera cuestión, el Decreto impugnado, por las razones expuestas en el apartado de causales de improcedencia de la presente ejecutoria, es una norma general que comparte la misma naturaleza que las leyes que interpreta, por lo que es susceptible de encuadrar en la referida prohibición constitucional.
82. En lo que atañe a la segunda cuestión, conforme con los criterios mencionados, el Decreto impugnado contiene modificaciones fundamentales que impactan en el sistema electoral.
83. A efecto de evidenciar lo anterior, resulta necesario retomar los aspectos esenciales del contenido del Decreto impugnado:
- Define lo que debe entenderse como propaganda gubernamental, estableciendo los siguientes elementos para identificarla y delimitando sus alcances:
 - Conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones y proyecciones difundidas, bajo cualquier modalidad de comunicación social.
 - Con cargo al presupuesto público, etiquetado de manera específica para ese fin, por un ente público (poderes de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como órganos constitucionales autónomos, o cualquier otra dependencia o entidad de carácter público).
 - Con el objeto de difundir el quehacer, las acciones o los logros relacionados con sus fines, o información de interés público referida al bienestar de la población, cuyas características deberán ajustarse a lo señalado en el artículo 134, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Excluye de la propaganda gubernamental:
 - Las expresiones de las personas servidoras públicas, las cuales se encuentran sujetas a los límites establecidos en las leyes aplicables.
 - La información de interés público, conforme al artículo 3, fracción XII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que debe ser difundida bajo cualquier formato por las personas servidoras públicas.

²⁶ Sentencia recaída a la acción de inconstitucionalidad 83/2017 y sus acumuladas 88/2017, 89/2017, 91/2017, 92/2017, 96/2017 y 98/2017, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, 26 de octubre de 2017, pp. 158 y 159.

²⁷ Sirve de apoyo el criterio sostenido en la jurisprudencia del Tribunal Pleno P./J. 87/2007, de rubro: "**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ALCANCE DE LA EXPRESIÓN 'MODIFICACIONES LEGALES FUNDAMENTALES', CONTENIDA EN LA FRACCIÓN II, PENÚLTIMO PÁRRAFO, DEL ARTÍCULO 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXVI, diciembre de 2007, página 563, registro digital: 170886.

²⁸ Sirve de apoyo el criterio sostenido en la tesis P./J. 98/2006, de rubro: "**CERTEZA EN MATERIA ELECTORAL. EXCEPCIÓN AL PRINCIPIO RELATIVO EN RELACIÓN CON LA MODIFICACIÓN A LAS LEYES QUE RIGEN EL PROCESO UNA VEZ QUE HA INICIADO.**", publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXIV, agosto de 2006, p. 1564, registro: 174536.

- Establece el alcance de las obligaciones de las personas servidoras públicas para aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos, en el caso:
 - La aplicación de recursos públicos, entendidos como la instrucción a personas servidoras públicas subordinadas por el cargo que se ejerce.
 - La aplicación de recursos financieros para el pago directo de, o la ocupación de cualquier tipo de bien material propiedad pública bajo su cargo o con acceso a éste, de manera absolutamente ajena a la realización de reuniones públicas, asambleas, marchas.
 - En general, los actos que apoyen a personas aspirantes, precandidatas, candidatas o a partidos políticos antes, durante o después de campañas electorales, además de las que mencionen expresamente las leyes.
 - Prevé el alcance de las sanciones aplicables a las autoridades o personas servidoras públicas, estipulando que deben aplicarse bajo el principio de estricto derecho y que no podrán aplicarse por analogía o mayoría de razón.
84. En ese sentido, el Decreto impugnado, desde su entrada en vigor, esto es el dieciocho de marzo de dos mil veintidós, sin lugar a duda altera el marco jurídico aplicable a los procesos electorales, pues incide directamente en las reglas que regulan tres aspectos: propaganda electoral, principio de imparcialidad en el uso de recursos públicos a cargo de las personas servidoras públicas para no incidir en la equidad en la contienda y los principios que deben regir en la configuración de las infracciones en la materia.
85. En efecto, el artículo 134, párrafo octavo, de la Constitución Federal, dispone que la propaganda que, bajo cualquier modalidad de comunicación social difundan las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social, y en ningún caso incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.
86. Por su parte, el artículo 41, fracción III, apartado C, segundo párrafo, de la Constitución Federal, establece que durante las campañas electorales federales y locales, y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, dentro de los medios de comunicación social deberá suspenderse la difusión de toda propaganda gubernamental de los poderes federales y estatales, municipios, órganos de gobierno de la Ciudad de México, sus alcaldías y cualquier otro ente público, salvo las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.
87. Las reglas contenidas en esos preceptos fundamentales derivan de la reforma constitucional en materia electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación de trece de noviembre de dos mil siete, de cuyo proceso legislativo se desprende que su finalidad fue regular la propaganda gubernamental de todo tipo, tanto en tiempos electorales como fuera de ellos, para generar condiciones de imparcialidad, equidad y certeza respecto de la competencia electoral.
88. Este Tribunal Pleno ha establecido que, la finalidad de esas reglas es determinar, en sede constitucional, normas encaminadas a impedir el uso del poder público a favor o en contra de cualquier partido político o candidato a cargo de elección popular y también para promover ambiciones personales de índole política, ya que la imparcialidad de los funcionarios respecto de los partidos políticos y las campañas electorales debía tener un sólido fundamento en la Carta Magna, a fin de que el Congreso de la Unión determinara en las leyes las sanciones a que estarían sujetos los infractores de tal disposición²⁹.
89. Asimismo, delimitar el alcance de las obligaciones de las personas servidoras públicas para aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad -contenidas en el artículo 134, párrafo séptimo, de la Constitución Federal- de una manera específica a efecto de no incidir en la equidad de las contiendas electorales y establecer el alcance de las sanciones aplicables a las autoridades o personas servidoras públicas, estipulando que deben aplicarse bajo el principio de estricto derecho y que no podrán aplicarse por analogía o mayoría de razón; sin lugar a duda modifica el parámetro regulatorio que ha de regir en los procesos comiciales a efecto de preservar, de manera destacada, el principio constitucional de equidad en la contienda electoral.

²⁹ Sentencia recaída a la acción de inconstitucionalidad 32/2014 y su acumulada 33/2014, Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ponente: Ministro Luis María Aguilar Morales, 22 de septiembre de 2014, párrafos 153 y 156.

90. Ahora bien, es hecho notorio que al momento en que se emitió el Decreto impugnado estaban en curso varios procesos electorales, en el caso:

Estados	Cargos electivos	Inicio del proceso electoral
Aguascalientes	Gubernatura	Siete de octubre de dos mil veintiuno ³⁰ .
Durango	Gubernatura Ayuntamientos	Uno de noviembre de dos mil veintiuno ³¹ .
Hidalgo	Gubernatura	Quince de diciembre de dos mil veintiuno ³²
Oaxaca	Gubernatura	Seis de septiembre de dos mil veintiuno ³³
Quintana Roo	Gubernatura Diputaciones	Siete de enero de dos mil veintidós ³⁴ .
Tamaulipas.	Gubernatura	Doce de septiembre de dos mil veintiuno ³⁵ .

91. Asimismo, en lo que respecta al procedimiento de revocación de mandato, también constituye hecho notorio que el pasado siete de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Convocatoria para el proceso de revocación de mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024", que el diez de abril siguiente tuvo lugar la jornada respectiva y que el veintisiete de abril de dos mil veintidós la Sala Superior del TEPJF, emitió la "resolución relativa al cómputo final del proceso de revocación de mandato del presidente de los Estados Unidos Mexicanos, electo para el periodo

³⁰ Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

"Artículo 41.- El Gobernador del Estado será electo directamente por el pueblo, en los términos de la Ley Electoral; durará en su encargo seis años y empezará a ejercer sus funciones el día primero de octubre del año de la elección, previa protesta que rendirá ante el Congreso, en los siguientes términos:

[...]"

Código Electoral del Estado de Aguascalientes.

"Artículo 74...

En la primera semana del mes de octubre del año previo al de la elección, el Consejo se reunirá con objeto de declarar el inicio del proceso electoral y preparar la elección."

Instituto Electoral Estatal de Aguascalientes, Agenda Electoral Proceso Electoral Local 2021-2022, disponible en: https://www.ieeags.mx/media/ProcesoElectoral/calendario/AGENDA_ELECTORAL_20214.pdf.

³¹ Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango.

"Artículo 164

1. El proceso electoral ordinario se inicia el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y concluye con la declaración de validez de la elección y de Gobernador electo, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral.

[...]"

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Durango, Calendario para el Proceso Electoral Local 2021-2022, disponible en: <https://onedrive.live.com/view.aspx?resid=C3368676D5CE4A7B1799&ithint=file%2cxlxs&authkey=IAADULE6XWw0HM9c>.

³² Código Electoral del Estado de Hidalgo.

"Artículo 100. Los procesos electorales para las elecciones ordinarias, se inician con la sesión que realice el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo el 15 de diciembre del año anterior al de los comicios y concluyen con las determinaciones sobre la validez de la elección correspondiente y el otorgamiento o asignación de constancias que realicen los consejos del Instituto, o con las resoluciones que, en su caso, se pronuncien a nivel jurisdiccional."

Instituto Electoral del Estado de Hidalgo, ACUERDO IEH/CG/178/2021 QUE PROPONE LA JUNTA ESTATAL EJECUTIVA AL PLENO DEL CONSEJO GENERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL CALENDARIO ELECTORAL DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022 PARA LA RENOVACIÓN DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO DE HIDALGO, disponible en: <https://img1.wsimg.com/blobby/go/bf2c94e2-2509-4f51-bc26-1332d0de0438/downloads/%20IEEHCG1782021.pdf?ver=1653947812989>

³³ "Artículo 37...

[...]"

12.- El Consejo General sesionará durante la primera semana del mes de septiembre del año previo en que deban realizarse las elecciones estatales ordinarias, con el objeto de declarar iniciado el proceso electoral correspondiente."

Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, Calendario del Proceso Electoral Local Ordinario 2021-2022, disponible en: <https://www.ieepco.org.mx/archivos/acuerdos/2021/AIEEPCOCG922021.pdf>

³⁴ Decreto 126 por el que se adiciona un Artículo Undécimo Transitorio al Decreto Número 097 denominado "Por el que se expide la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo" de la H. XVI Legislatura Constitucional del Estado.

"UNDÉCIMO. La elección ordinaria local a celebrarse el primer domingo del mes de junio del año 2022 para la renovación de la Gubernatura y las Diputaciones Locales, ambas del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se sujetará a lo siguiente:

I. El Proceso Electoral dará inicio con la primera sesión que el Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo celebre en la primera semana del mes de enero del año 2022, y

[...]"

³⁵ Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

"Artículo 204.- El proceso electoral ordinario se inicia el segundo domingo del mes de septiembre del año previo al de la elección y concluye con la declaración de validez de la elección respectiva y, en su caso, cuando las autoridades jurisdiccionales hayan resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno."

Instituto Electoral de Tamaulipas, Calendario del Proceso Electoral Ordinario 2021-2022, disponible en: <https://ietam.org.mx/portal/Documentos/Sesiones/CALENDARIO%20ELECTORAL%20PEO%202021-2022.pdf>

constitucional 2018-2024, en la que se declara concluido el proceso y carente de efectos jurídicos, en virtud de que solo se obtuvo una participación del 17.77 % de las personas inscritas en la lista nominal de electores, porcentaje menor al 40 % que exige la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para que el proceso sea válido”.

92. De lo cual se advierte que el Decreto interpretativo se emitió durante dicho procedimiento y que, con independencia de su conclusión, existen procedimientos que tienen por objeto analizar conductas relacionadas con infracciones suscitadas durante su transcurso, como bien se advierte de la sentencia emitida por la sala Superior del TEPJF en el juicio de inconformidad SUP-JIN-1/2022 y acumulados, el veintisiete de abril de dos mil veintidós:

[...]

- (166) Como ha quedado señalado previamente, con motivo del proceso de revocación de mandato, en el periodo comprendido del dos de septiembre de dos mil veintiuno al trece de abril del año en curso, se presentaron 326 (trescientas veintiséis) quejas, de las cuales 177 (ciento setenta y siete) son de órgano central, 93 (noventa y tres) de órgano local y 56 (cincuenta y seis) de órgano distrital.
- (167) Del total de dichas quejas, en 190 (ciento noventa) se denunciaron conductas presuntamente indebidas cometidas por servidores públicos y en 120 (ciento veinte) fueron atribuidas a diversos partidos políticos.
- (168) De las quejas cuya instrucción ha finalizado, la Sala Regional Especializada ha emitido 24 (veinticuatro) sentencias de fondo, en 6 (seis) de las cuales se han acreditado infracciones consistentes en la difusión de propaganda gubernamental, la vulneración a las normas de difusión y la veda del proceso de revocación de mandato, así como la indebida recolección de firmas de apoyo a la revocación de mandato, infracciones de las que han sido responsables diversas personas servidoras públicos y la asociación civil “Que siga la democracia”.

[...]

- (183) Por otra parte, en relación con aquellas conductas atribuidas a personas específicas y que, de acreditarse, constituirían irregularidades e ilícitos sancionables conforme a la legislación electoral, esta Sala Superior advierte que algunas de ellas pudieran ser materia de diversas quejas y denuncias presentadas ante las autoridades electorales. En particular, las relativas al uso indebido de recursos públicos y de procedencia ilícita durante el proceso de revocación de mandato, la vulneración a los principios de imparcialidad y equidad por parte de diversos servidores públicos, así como irregularidades relacionadas con el proceso de recolección de firmas.
- (184) Es decir, algunas de las conductas denunciadas, ya son motivo de investigación por parte de las autoridades competentes en materia electoral para instruir los procedimientos sancionadores correspondientes, los cuales, con independencia de lo aquí resuelto, deberán continuar su trámite hasta que se emita la resolución correspondiente y, en su caso, se sancione a quienes resulten responsables.
- (185) No obstante, con el fin de que se investiguen y, en su caso, sancionen todas las infracciones e ilícitos que hayan puesto en riesgo los principios rectores de la materia electoral y hayan impedido el debido desarrollo del proceso de revocación de mandato, esta Sala Superior estima necesario:
 - 1. Dar vista a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE y a la Sala Regional Especializada de este Tribunal con las demandas para que, en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, consideren los hechos y actos referidos por los inconformes, y de ser necesario, los incorporen como parte de los procedimientos de investigación que se encuentren en curso o, en su caso, inicien los procedimientos para investigar y sancionar las conductas infractoras de la normativa electoral.
 - 2. Ordenar a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE que, considerando las presuntas irregularidades ocurridas durante la jornada electoral, según lo señalado por los inconformes en sus demandas, las cuales son susceptibles de infringir diversas disposiciones de la LEGIPE y, por ende, constituir infracciones sancionables en materia electoral, inicie los procedimientos respectivos para investigarlas.

En particular, pero sin limitar, aquellas relativas a la posible:

- i.* Participación de funcionarios partidistas como autoridades en casillas.
- ii.* Existencia de propaganda en favor de la permanencia del presidente de la República cerca de las casillas.
- iii.* Ingreso de simpatizantes del presidente de la República a las casillas, con el fin de inducir el voto a favor de la permanencia de este.
- iv.* Votación de personas que no contaban con credencial de elector o no aparecían en la lista nominal de electores.
- v.* Introducción irregular de boletas electorales a las urnas, así como la votación de más personas que las registradas en la lista nominal de electores.

3. Ordenar a la Sala Regional Especializada para que, a la brevedad, resuelva los expedientes de los procedimientos especiales sancionadores que se encuentran pendientes de resolución en esa instancia a la fecha de emisión de esta sentencia, salvo aquellos que requieran mayores diligencias de investigación. Esto, tomando en cuenta el cúmulo de procedimientos pendientes de resolver y en aras de garantizar una justicia pronta y expedita.

4. Vincular a la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral del INE y a la Sala Regional Especializada para que informen a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales sobre los delitos electorales de cuya probable comisión tengan conocimiento, derivado de las quejas y denuncias que se encuentran en trámite ante dichas instancias.

5. Dar vista a la Fiscalía Especializada en materia de Delitos Electorales con las demandas presentadas por la parte actora para que esté en posibilidad de abrir las carpetas de investigación correspondientes, con fundamento en el artículo 222, segundo párrafo, del Código Nacional Procedimientos Penales,^[22] en virtud de que en las demandas se informa sobre presuntos hechos y conductas que pudieran constituir delitos en materia electoral, en términos de la Ley General en Materia de Delitos Electorales^[23], de entre ellos:

- i.* El voto y el haber permitido votar a personas que no cumplían con los requisitos previstos en la ley.
- ii.* La realización de actos de proselitismo y presión sobre los votantes el día de la jornada y al interior de las casillas.
- iii.* La introducción ilícita de boletas en las urnas.
- iv.* El condicionamiento de programas gubernamentales y sociales a la emisión del sufragio en favor de alguna opción.
- v.* La realización, destino, utilización o recepción de aportaciones de procedencia ilícita o de recursos públicos para la promoción y difusión del proceso de revocación de mandato, así como para incidir en los votantes.
- vi.* La comisión de actos de violencia que atentan en contra de la libertad del sufragio.
- vii.* La organización del transporte de votantes el día de la jornada, con la finalidad de incidir en el sentido del voto.
- viii.* La intervención de servidores públicos en las conductas mencionadas.

[...]

93. Entonces, si el Decreto reclamado se publicó en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, es evidente que inició su vigencia cuando los referidos procesos estaban en curso³⁶; esto es, dentro de la veda legislativa en materia electoral a que se refiere el artículo 105, fracción II, penúltimo párrafo, de la Constitución General el cual ordena que durante el transcurso de los procesos electorales no pueden existir modificaciones legales fundamentales.

94. Sin que en la normativa transitoria del Decreto impugnado se estableciera alguna salvedad en torno a su aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

³⁶ Según se advierte de su transitorio único:

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

95. Por tanto, al actualizarse la violación a la referida prohibición establecida por el Constituyente, lo procedente es **declarar la invalidez** del Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato.
96. *Precedentes citados en este apartado:* acciones de inconstitucionalidad 139/2007, 41/2008 y sus acumuladas 42/2008 y 57/2008, 61/2012, 32/2014 y su acumulada 33/2014, 103/2015, 83/2017 y sus acumuladas 88/2017, 89/2017, 91/2017, 92/2017, 96/2017 y 98/2017, 139/2020 y sus acumuladas 142/2020, 223/2020 y 226/2020.
97. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

VIII. EFECTOS.

98. El artículo 73, en relación con los diversos 41, fracciones IV a VI, 43, 44 y 45³⁷ de la Ley Reglamentaria de la materia, señalan que las sentencias deben contener los alcances y efectos de estas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirla, las normas generales respecto de las cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.
99. **Declaratoria de invalidez:** En atención a las consideraciones desarrolladas en el apartado precedente, se declara la invalidez del Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós.
100. **Fecha a partir de la cual surtirá efectos la declaratoria general de invalidez:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria, esta resolución y la declaratoria de invalidez surtirán sus efectos **a partir de la notificación de sus puntos resolutive al Congreso de la Unión.**
101. **Notificaciones:** Al Congreso de la Unión y al Poder Ejecutivo Federal.
102. Estas consideraciones son obligatorias al haberse aprobado por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

IX. DECISIÓN.

103. Por lo antes expuesto, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad y sus acumuladas.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 33,

³⁷ "Artículo 41. Las sentencias deberán contener:

[...]

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales, actos u omisiones respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

V. Los puntos resolutive que decreten el sobreseimiento, o declaren la validez o invalidez de las normas generales, actos u omisiones impugnados y, en su caso, la absolución o condena respectivas, fijando el término para el cumplimiento de las actuaciones que se señalen, y

VI. En su caso, el término en el que la parte condenada deba realizar una actuación."

"Artículo 43. Las razones que justifiquen las decisiones de las sentencias aprobadas por cuando menos ocho votos, serán obligatorias para todas las autoridades jurisdiccionales de la federación y de las entidades federativas. Las cuestiones de hecho o de derecho que no sean necesarias para justificar la decisión no serán obligatorias.

La Suprema Corte no estará obligada a seguir sus propios precedentes. Sin embargo, para que pueda apartarse de ellos deberá proporcionar argumentos suficientes que justifiquen el cambio de criterio.

La Suprema Corte estará vinculada por sus precedentes en los términos antes descritos, incluso cuando éstos se hayan emitido con una integración de Ministras y Ministros distinta."

"Artículo 44. Dictada la sentencia, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará notificarla a las partes, y mandará publicarla de manera íntegra en el Semanario Judicial de la Federación, conjuntamente con los votos particulares que se formulen.

Cuando en la sentencia se declare la invalidez de normas generales, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenará, además, su inserción en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial en que tales normas se hubieren publicado."

"Artículo 45. Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia."

párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de marzo de dos mil veintidós, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso de la Unión, conforme a lo precisado en los apartados VII y VIII de esta ejecutoria.

TERCERO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los de los apartados I, II, III, IV, V y VI relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas reclamadas, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento, así como al tema que será analizado en esta resolución.

En relación con el punto resolutive segundo:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, en su tema VII.1., denominado “Violación a la veda legislativa”, consistente en declarar la invalidez del Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diecisiete de marzo de dos mil veintidós.

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VIII, relativo a los efectos, consistente en: 1) Determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso de la Unión; y, 2) Notificar la presente sentencia al Congreso de la Unión y al Poder Ejecutivo Federal.

En relación con el punto resolutive tercero:

Se aprobó por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

La señora Ministra Loretta Ortiz Ahlf no asistió a la sesión previo aviso a la presidencia.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos.

Firman el señor Ministro Presidente y la señora Ministra Ponente con el Secretario General de Acuerdos, quien da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministra **Yasmín Esquivel Mossa.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina.**- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de cincuenta y cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 46/2022 y sus acumuladas 49/2022, 51/2022 y 53/2022, promovidas por los Partidos Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática; Diversos Diputados Integrantes de la Sexagésima Quinta Legislatura del Congreso de la Unión; Diversos Senadores Integrantes del Congreso de la Unión; y el Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su sesión del ocho de noviembre de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

LINEAMIENTOS que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Secretaría Administrativa.- Dirección General de Recursos Humanos.

Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II

Sección Primera

MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Segunda

DEL CONTROL DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Tercera

CONDICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA Y MIXTO

CAPÍTULO III

Sección Primera

OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Sección Segunda

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

CAPÍTULO IV

Sección Primera

EXCEPCIONES AL TRABAJO A DISTANCIA O MIXTO Y MODIFICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Sección Segunda

MODALIDAD DE TRABAJO MIXTO

CAPÍTULO V

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS COLABORATIVOS

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN TRABAJO A DISTANCIA Y TRABAJO MIXTO

TRANSITORIOS

PRESENTACIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dispone del Plan Estratégico Institucional como una herramienta que permite conducir su desarrollo institucional y, especialmente, con visión de futuro, capitalizar el conjunto de sus recursos para potenciar su capacidad como garante último de los derechos político-electorales de los mexicanos, a través de la ampliación del acceso a la justicia electoral.

En el marco de esta planeación estratégica antes referida, se destaca el objetivo directamente vinculado con la política del trabajo a distancia y mixto dirigido a propiciar una administración eficaz y de calidad, con políticas, normas y procesos actualizados, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como sustentada en un modelo de gestión por resultados.

El 13 de septiembre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General por el que se autoriza la creación del Comité Técnico del Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el cual tiene por objeto, definir y promover la ejecución de todas las acciones necesarias para diseñar, planear, desarrollar, ejecutar y evaluar las políticas para la operación del trabajo a distancia y mixto de las áreas del Tribunal Electoral; así como promover la aplicación de mejores prácticas en la materia. El Comité antes referido fue instalado el 22 de septiembre del mismo año.

Asimismo, el 07 de abril de 2023 se publicó el Acuerdo General por el que se establecen medidas para promover la eficiencia administrativa en la operación del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en el cual se habilita la posibilidad de implementar el trabajo mixto o a distancia, conforme a las disposiciones que para tal efecto emita la Comisión de Administración y el Comité Técnico de Trabajo a Distancia y las demás instancias competentes.

En este sentido, la implementación de una política de trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es congruente con una postura institucional comprometida con el impulso de acciones que apunten al bienestar de las personas servidoras públicas de este órgano jurisdiccional.

OBJETIVO

Establecer las reglas del trabajo a distancia y mixto, así como garantizar que éste se realice de forma efectiva, siguiendo los valores y principios del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de promover el equilibrio y conciliación de la relación laboral y la vida familiar de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, transversalizar la perspectiva de género y promover la eficiencia administrativa en la operación, lo que impactará de manera positiva en la salud física, emocional y psicosocial, así como en el bienestar integral del personal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General por el que se autoriza la creación del Comité Técnico del Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Manual de Procedimientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias de Personal.
- Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son aplicables al personal del Tribunal Electoral, con excepción de las personas adscritas a las Ponencias de las magistraturas y de la Secretaría General de Acuerdos, para las cuales tendrán un carácter orientador.

Artículo 2. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas administrativas:** Áreas de apoyo administrativo, áreas de apoyo técnico-jurídico, y órganos auxiliares de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- II. **Comisión de Administración:** Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- III. **Comité:** Comité Técnico de Trabajo a Distancia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- IV. **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- V. **Derecho a la desconexión:** Es el derecho que tienen las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral a desconectarse del trabajo y abstenerse de participar en cualquier tipo de comunicación al término de la jornada laboral;
- VI. **Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- VII. **Espacios colaborativos:** son los espacios físicos compartidos, tales como oficinas, salas de juntas y/o de capacitación, que pone a disposición el Tribunal Electoral, a través de la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, para que el personal de las Áreas administrativas que lo solicite realice su jornada laboral de manera presencial y/o mixta.
- VIII. **Insumos tecnológicos:** conjunto de bienes, servicios, infraestructura, redes software, aplicaciones informáticas y dispositivos o sistemas que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones institucionales, así como los que se requieran para la gestión y transformación de la información;
- IX. **Jornada de trabajo:** es el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas están a disposición del Tribunal Electoral en un día de trabajo, cuya duración se regirá por lo dispuesto en estos Lineamientos, la normatividad en materia de recursos humanos y atendiendo a las necesidades del servicio;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XI. **Medios electrónicos oficiales de comunicación:** correo electrónico institucional, plataforma de mensajería instantánea y videollamadas Microsoft Teams, o aquellos que se dispongan para tales efectos;
- XII. **Personal:** Las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- XIII. **Trabajo a distancia:** Son las actividades y funciones que realizan a distancia desde sus domicilios u otro sitio distinto al centro de trabajo, las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral, para el correcto desempeño de sus funciones, mediante el auxilio de medios de telecomunicación;
- XIV. **Trabajo mixto:** Es el trabajo alternado entre las modalidades de trabajo a distancia y presencial;
- XV. **Trabajo presencial:** Son las actividades y funciones que se llevarán a cabo de manera física dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral; y
- XVI. **Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 3. La modalidad de trabajo a distancia o mixto será acordada entre el personal y el Tribunal Electoral, a través de la persona titular del área de adscripción correspondiente, considerando la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes.

La proporción del Trabajo a distancia no deberá superar el cuarenta por ciento de las labores quincenales de las personas servidoras públicas.

El porcentaje señalado podrá modificarse por la instancia competente, cuando se presente una emergencia en los términos señalados en el segundo párrafo del artículo 14 de estos Lineamientos.

No será considerado Trabajo a distancia aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

Artículo 4. En la autorización de la modalidad de trabajo a distancia o mixto no habrá discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir y/o impedir la autorización de trabajo a distancia o mixto.

Artículo 5. Las Áreas administrativas privilegiarán la digitalización de todos los trámites internos y el uso de los Medios electrónicos oficiales de comunicación, favoreciendo la política de “Cero papel”. Para este efecto, cada área deberá diseñar su propia estrategia para lograr dicho objetivo.

CAPÍTULO II

Sección Primera

MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 6. La jornada de trabajo se realizará conforme alguna de las modalidades de trabajo siguientes:

- a) Trabajo a distancia
- b) Trabajo mixto
- c) Trabajo presencial

Artículo 7. Las modalidades de trabajo señaladas en el Artículo anterior se llevarán a cabo, en el horario establecido como jornada de trabajo, la que inicia a las 9:00 y concluye a las 18:00 horas, con una hora para comer; pudiendo establecerse jornadas de trabajo diurnas, nocturnas, mixtas, especiales o según las necesidades del servicio a su cargo, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo, se observará lo dispuesto en los Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos en las jornadas de trabajo que incluyan la modalidad presencial, guardias semanales, sábados y días festivos, o después del término de la jornada oficial de trabajo, según las necesidades del servicio, debido a cargas de trabajo, asuntos urgentes y/o casos de excepción.

Artículo 8. Conforme a las necesidades del servicio de cada área, así como los resultados obtenidos, las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto se llevarán a cabo de acuerdo con criterios basados en la naturaleza de las atribuciones de las Áreas administrativas en el ámbito de su competencia, de los resultados obtenidos, las funciones de sus puestos, las actividades que se desprenden de las mismas y/o sus procesos inherentes, conforme a lo que se describe a continuación:

- a) **Criterio 1:** Personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, pueda aplicar el 100% en la modalidad de trabajo a distancia y;
- b) **Criterio 2:** Personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, pueda aplicar la forma mixta de trabajo.

Las modalidades de trabajo que pueden aplicar a cada uno de los puestos de las Áreas administrativas serán aprobadas por la persona Titular de cada área, conforme a los presentes Lineamientos y con referencia en los criterios a que refiere este artículo.

Artículo 9. La modalidad presencial se asignará, al personal que por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, sus funciones de puesto, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, requieran realizar sus labores de manera física dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral.

Sección Segunda**DEL CONTROL DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO**

Artículo 10. Recursos Humanos llevará un control de la modalidad de trabajo que desarrolle el personal de las Áreas administrativas. Para tales efectos, las Áreas administrativas remitirán a Recursos Humanos, el informe de la modalidad de trabajo de su personal.

La Dirección de Selección, Registro y Control de Personal de Recursos Humanos, por conducto de la Subdirección de Control, dará de alta en la herramienta que determine dicha área, los datos generales del personal que corresponda, registrando su nombre, número de empleado, modalidad de trabajo, horario asignado y la fecha a partir de la cual se inicia la modalidad de trabajo.

Todo el personal en las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto deberá registrarse en la herramienta que determine Recursos Humanos.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas que tengan nivel operativo, que se encuentren en el esquema de trabajo a distancia, o bien en la modalidad mixta, en la parte a distancia, en sustitución del control de asistencia institucional que funciona en la modalidad presencial, deberán llevar un registro y control del desempeño de sus actividades, y usarán el mecanismo de control de incidencias vigente, sujetándose a lo siguiente:

El registro y control del desempeño de actividades del personal operativo en la modalidad de trabajo a distancia o mixto se llevará a cabo a través de la herramienta que para tales efectos se destine, misma que será operada y controlada por Recursos Humanos, así como del soporte técnico que para su buen funcionamiento requiera a través de la Dirección General de Sistemas.

Todo lo relacionado con la asistencia, justificación de incidencias y aplicación en la nómina estará sujeto a lo dispuesto por los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal del Tribunal Electoral.

Para efectos de la modalidad de trabajo mixta, el registro de asistencia del personal operativo, en la porción de la jornada de trabajo que corresponda a la modalidad presencial, se tendrá que realizar a través de los lectores biométricos ubicados en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral.

Sección Tercera**CONDICIONES PARA EL TRABAJO A DISTANCIA Y MIXTO**

Artículo 12. El personal que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo mixto deberá manifestar que cuenta con las siguientes condiciones mínimas tecnológicas e informáticas que le permitan desempeñar de manera eficiente las funciones de su puesto:

- a) Servicio de Red Privada Virtual (VPN) institucional, y
- b) Cámara web y micrófono, pudiendo ser los incluidos en los equipos de cómputo, en las condiciones necesarias para la realización de sus funciones y/o prestación del servicio.

CAPÍTULO III**Sección Primera****OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL**

Artículo 13. El Tribunal Electoral tendrá las siguientes obligaciones en materia de trabajo a distancia y mixto:

- a) Proporcionar y encargarse del mantenimiento de los insumos tecnológicos propiedad del Tribunal necesarios para que el trabajo a distancia o mixto se realicen de forma eficiente.
- b) El equipo de cómputo que sea otorgado al personal para las funciones exclusivas de trabajo a distancia o mixto deberá tener instaladas todas las herramientas de comunicación oficial y aquellas específicas que resulten necesarias e indispensables para el desempeño de sus funciones.
- c) Respetar las Condiciones Generales de Trabajo y toda aquella normatividad en materia de recursos humanos aplicable y vigente para el personal;

- d) Privilegiar el esquema de trabajo a distancia o mixto cuando se trate de personas servidoras públicas que presenten dificultades en su condición de salud;
- e) Implementar los mecanismos que tiendan a la preservación de la seguridad informática y de los datos utilizados por el personal en las modalidades de trabajo a distancia y trabajo mixto;
- f) Respetar el derecho a la desconexión del personal en la modalidad de trabajo a distancia y mixto al término de la Jornada de trabajo, por lo que no se deberán programar reuniones, llamadas y actividades fuera de la Jornada de trabajo, así como respetar su tiempo de descanso, permisos, vacaciones y la intimidad personal y familiar de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- g) Establecer los mecanismos de capacitación y asesoría necesarios para garantizar la adaptación, aprendizaje y el uso adecuado de las tecnologías de la información del personal en las modalidades de trabajo a distancia o mixto;
- h) La Mesa de Servicios estará disponible permanentemente para la asistencia y resolución de problemas que puedan presentarse, relativos a los equipos informáticos institucionales, durante la jornada laboral y conforme al horario de atención que establezca la Dirección General de Sistemas;
- i) El encargo de tareas e instrucciones de trabajo deberán notificarse al personal a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación para la constancia respectiva; y
- j) Priorizar el esquema de trabajo a distancia o mixto a personas en periodo de lactancia, así como a quienes desempeñen roles de cuidados o crianza de niñas o niños menores de doce años, personas con alguna discapacidad, adultas mayores y/o con alguna enfermedad terminal, en sus hogares, debidamente documentados y que en su rol de cuidados sea la única persona que pueda realizarlo en su núcleo familiar; y
- k) Revisar las solicitudes que presenten las personas servidoras públicas, sujeto a autorización, para el cambio de la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixta, cuando sus funciones lo permitan, mismo que deberá ser voluntario, salvo casos justificados; en este supuesto, las partes podrán solicitar, en el momento que se estime necesario, el retorno a la modalidad presencial.

Artículo 14. Las solicitudes que el personal realice para desempeñar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, trabajo mixto o cambio de criterio asignado conforme al artículo 8 de estos Lineamientos, deberán ser dirigidas a la persona Titular del Área Administrativa, según corresponda la adscripción, para su autorización y determinación del periodo en el que se aplicará la modalidad. Una vez autorizada dicha modalidad de trabajo deberá informarse a Recursos Humanos para los efectos conducentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la modalidad de trabajo a distancia o mixta podrá determinarse de manera temporal y hasta en tanto prevalezcan los eventos derivados del caso fortuito, fuerza mayor, contingencia o emergencia sanitaria, por eventos sismológicos, atmosféricos o ambientales, misma que deberá ser aprobada por la persona titular de la Secretaría Administrativa, a propuesta de la Dirección General de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15. Las solicitudes del personal deberán contener:

- a) Nombre de la persona interesada;
- b) Puesto;
- c) Correo institucional;
- d) Número telefónico donde pueda ser localizado;
- e) Domicilio donde pueda ser notificado en caso de requerirse;
- f) Área Administrativa de Adscripción, según corresponda;
- g) Nombre y correo institucional de la persona que funja como superior inmediato;
- h) Esquema solicitado;

- i) Fecha solicitada para inicio de trabajo a distancia o mixto y periodo autorizado;
- j) Causas o motivos que justifiquen la solicitud; y
- k) Firma de la persona servidora pública que realiza la solicitud.

Artículo 16. Las personas Titulares de las Áreas administrativas podrán autorizar respecto de su personal, las solicitudes a que refiere el artículo 14 de los presentes lineamientos, considerando la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, dando respuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles. En caso de que se autorice la solicitud respectiva; deberán enviar dicha autorización para el registro correspondiente ante Recursos Humanos, mediante comunicación oficial y hacerlo del conocimiento del solicitante.

Artículo 17. Una vez recibida la autorización para el cambio de modalidad a trabajo a distancia o trabajo mixto, o cambio de criterio conforme al artículo 8 de estos Lineamientos, Recursos Humanos notificará dicha solicitud a la Dirección General de Sistemas y a las áreas correspondientes que deban proporcionar los insumos necesarios para el desempeño de las funciones del personal.

Sección Segunda

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 18. El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de trabajo a distancia o mixto, deberá cumplir con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así como:

- a) Cumplir con la jornada de trabajo establecida y con los objetivos y proyectos planteados de forma coordinada con el superior jerárquico;
- b) Cuidar, guardar y conservar los equipos, materiales y útiles que reciba por parte del Tribunal Electoral para el desempeño de sus funciones;
- c) Recibir y entregar el trabajo solicitado, así como cumplir con los compromisos derivados de sus funciones en los días y horarios convenidos;
- d) Elaborar el trabajo solicitado en los tiempos y con los estándares de excelencia que demanda el servicio y en cumplimiento a las instrucciones del superior jerárquico;
- e) Mantener abiertos los medios de comunicación durante la Jornada de trabajo, a efecto de que cuando se requiera pueda ser contactado;
- f) Atender y utilizar los mecanismos, herramientas y sistemas operativos señalados por el Tribunal Electoral para la supervisión de sus actividades;
- g) Atender las políticas y mecanismos para garantizar la protección de datos y evitar el acceso no autorizado a la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus actividades, así como de las restricciones sobre su uso y almacenamiento;
- h) Brindar el tratamiento adecuado a los documentos que sean base del trabajo diario del personal o se generen como consecuencia de ello, atendiendo las reglas en materia de archivo vigentes y aquellas que para tal efecto se implementen;
- i) Mantener el sigilo y confidencialidad de la información y documentación que el personal maneje y genere en el desarrollo de sus funciones;
- j) Comunicar a su superior inmediato cualquier emergencia o eventualidad que le impida tener contacto institucional o que obstaculice el ejercicio de sus funciones, adjuntando las evidencias en caso de contar con ellas;
- k) Contar con Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación vigente para el trámite y firma de documentos y oficios correspondientes;
- l) La asistencia presencial a las instalaciones del Tribunal Electoral cuando le sea requerido; y
- m) Completar y aprobar los cursos de capacitación previstos para el trabajo a distancia o mixto y en los términos especificados por la persona titular del área de adscripción.

CAPÍTULO IV

Sección Primera

EXCEPCIONES AL TRABAJO A DISTANCIA O MIXTO Y MODIFICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 19. Para el personal de las Áreas administrativas será aplicable la modalidad de trabajo a distancia o mixto, excepto cuando:

- a) Por la naturaleza de las atribuciones del área a la que estén adscritas, las funciones de sus puestos, las actividades a desempeñar y/o sus procesos inherentes, las modalidades de trabajo a distancia o mixto no sea factible; y
- b) El personal decida voluntariamente desempeñar sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 20. Las personas Titulares de las Áreas administrativas, bajo su responsabilidad y por causa debidamente justificada, podrán autorizar la modificación a las modalidades de trabajo.

La autorización por parte de la persona titular del Área administrativa a la que el personal se encuentre adscrito también se podrá llevar a cabo por solicitud expresa del personal, a través de un oficio en el que se requerirá la modificación de la modalidad de trabajo, señalando la modalidad de trabajo en la que se encuentra y la que se propone, área de adscripción y adjuntando, en su caso, la documentación o información que se considere pertinente para justificar dicha solicitud.

Una vez autorizada dicha modalidad de trabajo deberá informarse por escrito a Recursos Humanos para los efectos conducentes.

Sección Segunda

MODALIDAD DE TRABAJO MIXTO

Artículo 21. La modalidad de trabajo mixto se determinará atendiendo a la necesidad de desarrollar una Jornada de trabajo presencial intercalada con trabajo a distancia.

Artículo 22. Los días y horarios convenidos para el desarrollo de las funciones del personal en la modalidad presencial, así como, en las modalidades de trabajo a distancia o mixto, se determinarán por la persona titular del Área administrativa a la que el personal se encuentre adscrito, según corresponda.

CAPÍTULO V

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS COLABORATIVOS

Artículo 23. La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales será el área encargada de la administración y distribución de los espacios colaborativos que se dispongan para las diversas Áreas administrativas en las instalaciones del Tribunal Electoral. Dicha dirección general deberá coordinarse con las demás áreas de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral, en relación con los servicios necesarios para la operación de los espacios colaborativos, así como las características y condiciones que deberán guardar este tipo de espacios.

Para el uso de los espacios colaborativos, las áreas deberán notificar trimestralmente la solicitud para ocupar dichos espacios a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, conforme al proceso y criterios que para ello disponga de manera específica, en atención al número máximo de lugares rotativos con que cada unidad administrativa cuente.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN TRABAJO A DISTANCIA Y TRABAJO MIXTO

Artículo 24. Con independencia del régimen aplicable en materia laboral o de responsabilidades administrativas, las personas que en las modalidades de trabajo a distancia o mixto, incumplan, dentro del periodo autorizado para aplicar la modalidad, con las obligaciones que tiene asignadas y de aquellas señaladas en el artículo 18, sin que medie justificación alguna, la persona Titular del área informará a Recursos Humanos la procedencia de suspenderle el esquema de trabajo a distancia o trabajo mixto o bien el cambio de criterio en términos del artículo 8 de estos Lineamientos.

Lo anterior deberá atenderse de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia para el personal del Tribunal; Recursos Humanos deberá informar al Comité para su conocimiento.

Artículo 25. Los mecanismos y/ medios de evaluación del desempeño del personal en trabajo a distancia y trabajo mixto serán aprobados por el Comité.

Artículo 26. El personal deberá mantener comunicación durante la Jornada de trabajo a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación, salvo que exista alguna circunstancia que impida o dificulte el uso temporal de los mismos, debiendo acreditar dicha circunstancia ante el superior jerárquico o el coordinador administrativo del área correspondiente.

Artículo 27. La evaluación del desempeño del personal en trabajo a distancia o mixto se basará en los siguientes criterios, de manera enunciativa, mas no limitativa:

- a) **Por periodo:** Informe que se rinda con la periodicidad acordada sobre las actividades, metas y logros alcanzados o realizados durante el período de que se trate, mismo que deberá ser enviado a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación que se dispongan para ello;
- b) **Por producto:** entrega final del producto (proyecto, documento, oficios, etc.) en los plazos otorgados para la atención de los asuntos, que deba ser remitido a través de los medios electrónicos oficiales de comunicación a la persona superior jerárquica o al personal instruido; y
- c) Las demás que las Áreas administrativas determinen de acuerdo con las funciones específicas de su personal.

Las personas titulares del área deberán asegurar el cumplimiento de las directrices previstas en los presentes Lineamientos, atendiendo, en el ámbito de su competencia, las obligaciones que se establecen para el Tribunal Electoral con las personas servidoras públicas que se encuentren a su cargo.

Artículo 28. El Comité será el órgano encargado de interpretar y resolver todo lo relacionado con los alcances normativos de los presentes Lineamientos. Lo anterior, deberá incluirse en los informes de evaluación del trabajo a distancia y mixto que someta a consideración de la Comisión de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se instruye a las personas titulares de las Áreas administrativas del Tribunal Electoral para que, en un plazo máximo de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, revisen la normatividad interna y procedimientos de sus áreas, y en su caso, propongan el ajuste a efecto de armonizar dichos instrumentos con las disposiciones de los presentes Lineamientos.

TERCERO. Las personas Titulares de las Áreas administrativas, por sí o a través de sus Coordinaciones Administrativas o de las personas servidoras públicas que ellas designen, recabarán del personal adscrito a su Área, el Formato que establezca Recursos Humanos para notificar su voluntad para realizar el cambio en la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixto, en atención a los criterios señalados en el artículo 8, dentro de los 90 días naturales posteriores a la publicación de los presentes Lineamientos. En el caso del personal que omita manifestar por escrito la opción de su elección a que refiere el presente párrafo, en el plazo mencionado, se entenderá que es su voluntad continuar en la modalidad de trabajo presencial.

Las personas Titulares de las Áreas administrativas deberán enviar a Recursos Humanos, a más tardar a los 15 días naturales posteriores al término establecido en el párrafo anterior, el reporte agregado y la información específica de las personas servidoras públicas que a las que le fue autorizado el cambio en la modalidad de presencial a trabajo a distancia o mixto, así como de aquellas que permanecerán en la modalidad de trabajo presencial, conforme a lo previsto en los presentes Lineamientos.

Asimismo, deberán enviar el reporte agregado de las personas que estarán en las modalidades presencial y mixta a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales para los efectos del artículo 23 de los presentes Lineamientos.

CUARTO. Los mecanismos y/o medios de evaluación del desempeño del personal que pertenezca al Servicio Civil de Carrera Administrativa, que se encuentre en la modalidad de trabajo a distancia o trabajo mixto se registrarán por lo establecido en los presentes Lineamientos, hasta en tanto se emita la normatividad específica en la materia del Servicio Civil de Carrera Administrativa.

QUINTO. Se instruye al Comité, para que realice la evaluación de la política de Trabajo a Distancia y Mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en un plazo máximo de 180 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos y presente un informe a la Comisión de Administración, dentro de los 90 días naturales posteriores al plazo antes mencionado, y de ser necesario, proponga la mejora y actualización del presente instrumento normativo.

En la evaluación a que refiere el párrafo anterior, se deberá incluir el análisis para determinar si es necesario realizar ajustes al porcentaje referido en el artículo 3 de los presentes Lineamientos.

Los titulares de las áreas que tengan personal en la modalidad de trabajo a distancia o mixto deberán informar a la Secretaría Administrativa, en el formato que determine la Dirección General de Recursos Humanos, durante la última semana de cada trimestre, sobre los avances y la pertinencia de la implementación de la política de trabajo a distancia o mixto; el Comité deberá incorporar el análisis de dicha información en el informe que se presente a la Comisión de Administración a que refiere el primer párrafo de este artículo.

SEXTO. Se instruye a las direcciones generales de Sistemas y de Recursos Humanos, para evaluar e implementar la herramienta de registro de las modalidades de trabajo, así como de control de asistencia y del desempeño de actividades del personal en las modalidades de trabajo a distancia y mixta, con el objeto de que todo el personal que se encuentre en las modalidades antes referidas se registre, con el fin de demostrar el cumplimiento de su jornada laboral.

En tanto se implementa la herramienta a que se refiere el párrafo previo inmediato, el personal que funja como Coordinadora o Coordinador Administrativo de las Áreas señaladas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos o a quien designe la persona titular de dichas Áreas, tendrá a su cargo el registro y control del desempeño de actividades del personal adscrito a su área correspondiente, a través del formato que para tales efectos establezca Recursos Humanos, mismo que deberá ser enviado quincenalmente por las Áreas administrativas, para los efectos de las incidencias establecidas en los Lineamientos para el Control, Registro y Aplicación de Incidencias del Personal del Tribunal Electoral.

En la modalidad de trabajo mixta, el registro de asistencia del personal operativo en la porción de la jornada de trabajo presencial se tendrá que realizar a través de los lectores biométricos ubicados en las diversas instalaciones del Tribunal Electoral, conforme a los Lineamientos citados en el párrafo anterior.

La Dirección General de Sistemas deberá en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, determinar la herramienta informática idónea y pertinente para el seguimiento de la modalidad de trabajo a distancia y trabajo mixto.

SÉPTIMO. Para mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Oscar Santiago Sánchez, Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 166 párrafo segundo y 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional

CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **10** fojas útiles por anverso y reverso y **1** foja útil por anverso, corresponde a los *Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación*, autorizado mediante el acuerdo **07/SO4(27-IV-2023)**, emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de abril de 2023. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2023.- Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Mtro. **Oscar Santiago Sánchez.**- Firmado digitalmente.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.2185 M.N. (diecisiete pesos con dos mil ciento ochenta y cinco 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 junio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.4975 y 11.5163 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Invex, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”.

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.23 por ciento.

Ciudad de México, a 12 de junio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos del Partido Acción Nacional, correspondientes al ejercicio dos mil veinte, identificada con la clave alfanumérica INE/CG107/2022.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG107/2022.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE INGRESOS Y GASTOS DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO DOS MIL VEINTE, IDENTIFICADA CON LA CLAVE ALFANUMÉRICA INE/CG107/2022¹.

18.1.1 Comité Ejecutivo Nacional.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.1-C5-PAN-CEN, 1.1-C8-PAN-CEN, 1.1-C9-PAN-CEN, 1.1-C51-PAN-CEN, 1.1-C52-PAN-CEN, 1.1-C58-PAN-CEN y 1.1-C65-PAN-CEN	Forma	Multa	\$22,588.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C11-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$2,606.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C12-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$61,858.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C38 Bis-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$1,911.36	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C42 Bis-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$4,691.52	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C21-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$289,744.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C28-PAN-CEN.	Fondo	Multa	\$303,211.20	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C46-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$226,496.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C47-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$367,068.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C48-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$4,083.36	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C7-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$695.04	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C62-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$18,766.08	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C63-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$6,168.48	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C64-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$2,172.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ Visible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfjs-flipbook/web/viewer.html?file=/xmlui/bitstream/handle/123456789/128496/CGor202202-25-rp-2-01-PAN.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.1-C36-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$264,202.08	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C38-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$26,064.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C40-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$3,648.96	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C42-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$4,257.12	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C66-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$51,085.44	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C49-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$81,927.84	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C60 Bis-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$608,941.92	SI	SUP-RAP-78/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C61-PAN-CEN	Fondo	Reducción de ministración	\$1,131,000.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C60-PAN-CEN	Fondo	Multa	\$451,341.60	SI	SUP-RAP-78/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C59-PAN-CEN	Fondo	Amonestación pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C67-PAN-CEN	Fondo	Amonestación pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.1-C68-PAN-CEN	Fondo	Amonestación pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.1 Comité Ejecutivo Estatal de Aguascalientes.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.2-C2-PAN-AG, 1.2-C4-PAN-AG, 1.2-C5-PAN-AG, 1.2-C7-PAN-AG, 1.2-C10-PAN-AG, 1.2-C11-PAN-AG, 1.2-C12-PAN-AG, 1.2-C13-PAN-AG, 1.2-C14-PAN-AG, 1.2-C15-PAN-AG, 1.2-C17-PAN-AG, 1.2-C18-PAN-AG, 1.2-C19-PAN-AG, 1.2-C20-PAN-AG, 1.2-C23-PAN-AG, 1.2-C24-PAN-AG	Forma	Multa	\$13,900.80	SI ²	SM-RAP-14/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

² Únicamente fueron impugnadas las conclusiones 1.2-C2-PAN-AG, 1.2-C5-PAN-AG, 1.2-C12-PAN-AG, 1.2-C14-PAN-AG, 1.2-C15-PAN-AG, 1.2- C17-PAN-AG y 1.2-C20-PAN-AG.

18.2.2 Comité Ejecutivo Estatal de Baja California.

[illegible]

[illegible]

18.2.3 Comité Ejecutivo Estatal de Baja California Sur.

[illegible]

112

DIARIO OFICIAL

Miércoles 14 de junio de 2023

Miércoles 14 de junio de 2023

Miércoles 14 de junio de 2023

[illegible]

18.2.7 Comité Ejecutivo Estatal de Ciudad de México.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.8-C18-CM	Forma	Multa	\$868.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8-C11-CM	Fondo	Reducción de Ministración	\$122,672.27	SI	SCM-RAP-8/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8-C2-CM	Fondo	Reducción de Ministración	\$787,841.27	SI	SCM-RAP-8/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8-C6-CM	Fondo	Reducción de Ministración	\$850,317.39	SI	SCM-RAP-8/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8-C1-CM	Fondo	Reducción de Ministración	\$50,000.00	SI	SCM-RAP-8/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.8-C19-CM	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.8 Comité Ejecutivo Estatal de Coahuila de Zaragoza.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.9-C1-PAN-CO, 1.9-C6-PANCO y 1.9-C26-PAN-CO	Forma	Multa	\$2,606.40	SI ³	SM-RAP-17/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C2-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$8,009.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C15-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$293,515.86	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C16-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$56,954.21	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C18-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$9,139.35	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C7-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$400,000.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C9-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$531,600.00	SI	SM-RAP-17/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C3-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$788,878.56	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C5-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$22,500.02	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C12-PAN-CO	Fondo	Amonestación Pública	\$24,804.82	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C24-PAN-CO	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C25-PAN-CO	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.9-C1 bis-PAN-CO	Fondo	Reducción de Ministración	\$423,209.00	SI	SM-RAP-17/2022	MODIFICA	INE/CG607/2022	Reducción de Ministración	\$176,049.00	NO	-	-	-	-	-

³ Únicamente fue impugnada la conclusión 1.9-C1-PAN-CO.

18.2.9 Comité Ejecutivo Estatal de Colima.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.10-C1-PAN-CL y 1.10-C6-PANCL.	Forma	Multa	\$1,737.60	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C7-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$655.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C7bis-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$11,076.31	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C9-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$189,472.65	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C10-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$34,960.75	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C2-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$7,149.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C3-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,790.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C5-PAN-CL	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,625.51	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10-C18-PAN-CL	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.10 Comité Ejecutivo Estatal de Durango.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.11-C3-PAN-DG, 1.11-C4-PANDG, 1.11-C5-PAN-DG, 1.11-C6-PAN-DG, 1.11-C7-PAN-DG y 1.11-C24-PANDG	Forma	Multa	\$5,212.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.11-C1-PAN-DG	Fondo	Reducción de Ministración	\$19,150.59	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.11-C2-PAN-DG	Fondo	Reducción de Ministración	\$51,161.36	SI	SG-RAP-14/2022	REVOCA PARCIALMENTE ⁴	INE/CG27/2023	NO APLICA	NO APLICA	-	-	-	-	-	-
1.11-C11-PAN-DG	Fondo	Reducción de Ministración	\$434,404.04	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.11-C21-PAN-DG	Fondo	Reducción de Ministración	\$6,750.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.11-C23-PAN-DG	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

⁴ El medio de impugnación revocó únicamente para el efecto de que, la responsable, en plenitud de jurisdicción, emitiera una nueva resolución, en la que valore los argumentos del partido y posteriormente, en su caso, proceda nuevamente a determinar si el CEN debe reintegrar la totalidad de la cantidad \$511,613.59, **confirmando** la sanción impuesta en la conclusión 1.11-C2-PAN-DG.

Miércoles 14 de junio de 2023

DIARIO OFICIAL

115

115

115

[illegible]

18.2.14 Comité Ejecutivo Estatal de Hidalgo.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.14-C1-PAN-HI, 1.14-C5-PANHI, 1.14-C8-PAN-HI, 1.14-C9-PAN-HI, 1.14-C10-PAN-HI, 1.14-C11-PAN-HI, 1.14-C12-PAN-HI, 1.14-C13-PAN-HI, 1.14-C14-PAN-HI, 1.14-C15-PAN-HI, 1.14-C16-PAN-HI, 1.14-C24-PAN-HI y 1.14-C26-PAN-HI	Forma	Multa	\$11,294.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C7-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$690,186.89	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C17-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$188,996.84	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C19-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$51,495.45	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C4-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$26,865.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C2-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$18,704.25	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C6-PAN-HI	Fondo	Reducción de Ministración	\$336,400.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.14-C25-PAN-HI	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.15 Comité Ejecutivo Estatal de Jalisco.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.15-C1-PAN-JL	Fondo	Reducción de Ministración	\$274,312.05	SI ⁵	SG-RAP-17/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.15-C6-PAN-JL	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

⁵ Únicamente se impugnó la conclusión 1.15-C1-PAN-JL.

Miércoles 14 de junio de 2023

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

DIARIO OFICIAL

118

DIARIO OFICIAL

Miércoles 14 de junio de 2023

DIARIO OFICIAL

Miércoles 14 de junio de 2023

DIARIO OFICIAL

18.2.22 Comité Ejecutivo Estatal de Querétaro.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.23-C3-PAN-QE 1.23-C4-PAN-QE 1.23-C5-PAN-QE 1.23-C6-PAN-QE 1.23-C7-PAN-QE 1.23-C13-PAN-QE 1.23-C14-PAN-QE 1.23-C16-PAN-QE 1.23-C17-PAN-QE 1.23-C18-PAN-QE 1.23-C20-PAN-QE 1.23-C21-PAN-QE 1.23-C22-PAN-QE 1.23-C23-PAN-QE 1.23-C24-PAN-QE 1.23-C25-PAN-QE 1.23-C36-PAN-QE 1.23-C42-PAN-QE	Forma	Multa	\$15,638.40	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C27-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$30,000.00	SI	SM-RAP-13/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C30-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$202.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C2-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$918,436.40	SI	SM-RAP-13/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C1-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,221,135.86	SI	SM-RAP-13/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C11-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$37,462.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C15-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$23,200.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C8-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$31,358.23	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C12-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$2,811.17	SI	SM-RAP-13/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C19-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$16,627.43	SI	SM-RAP-13/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C38-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$41,503.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C29-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$140,741.50	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C9-PAN-QE	Fondo	Reducción de Ministración	\$74,925.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.23-C41-PAN-QE	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

120

DIARIO OFICIAL

Miércoles 14 de junio de 2023

Miércoles 14 de junio de 2023

Miércoles 14 de junio de 2023

[illegible]

							Acatamiento 1						Acatamiento 2		
Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1.26-C17-PAN-SI	Fondo	Reducción de Ministración	\$8,248.15	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.26-C19-PAN-SI	Fondo	Reducción de Ministración	\$7,665.73	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.26-C13-PAN-SI	Fondo	Reducción de Ministración	\$87,378.12	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.26-C21-PAN-SI	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,068.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.26-C18-PAN-SI	Fondo	Reducción de Ministración	\$21,158.72	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.26-C27-PAN-SI	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.26 Comité Ejecutivo Estatal de Sonora.

							Acatamiento 1						Acatamiento 2		
Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1.27-C13-PAN-SO	Forma	Multa	\$868.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.27-C5-PAN-SO	Fondo	Reducción de Ministración	\$90,973.38	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.27-C8-PAN-SO	Fondo	Reducción de Ministración	\$149,606.96	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.27-C6-PAN-SO	Fondo	Reducción de Ministración	\$29,079.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.27-C14-PAN-SO	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.27 Comité Directivo Estatal de Tabasco.

							Acatamiento 1						Acatamiento 2		
Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1.28-C5-PAN-TB	Fondo	Sin efectos ⁶	-	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

⁶ La autoridad electoral dejó sin efectos la sanción, ya que correspondió a un importe menor a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en dos mil veinte.

18.2.28 Comité Ejecutivo Estatal de Tamaulipas.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.29-C3-PAN-TM 1.29-C10-PAN-TM 1.29-C11-PAN-TM 1.29-C16-PAN-TM 1.29-C17-PAN-TM 1.29-C18-PAN-TM 1.29-C23-PAN-TM 1.29-C24-PAN-TM 1.29-C28-PAN-TM 1.29-C32-PAN-TM 1.29-C36-PAN-TM 1.29-C38-PAN-TM 1.29-C39-PAN-TM 1.29-C40-PAN-TM 1.29-C54-PAN-TM 1.29-C61-PAN-TM	Forma	Multa	\$13,900.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C27-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$2,190,112.34	SI	SM-RAP-16/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C34-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,432,314.68	SI	SM-RAP-16/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C44-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$13,833.92	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C45-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$81,309.79	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C57-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$2,114.76	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C58-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,018.66	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C49-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$61,059.58	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C51-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$106,529.01	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C8-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$15,800.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C9-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$29,640.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]

							Acatamiento 1						Acatamiento 2		
Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	CG	Sanción	Monto
1.29-C63-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$12,848.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C14-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$570,892.00	SI	SM-RAP-16/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.29-C15-PAN-TM	Fondo	Reducción de Ministración	\$97,000.00	SI	SM-RAP-16/2022	CONFIRMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.29 Comité Ejecutivo Estatal de Tlaxcala.

[illegible]

18.2.30 Comité Ejecutivo Estatal de Veracruz.

[illegible]

18.2.31 Comité Ejecutivo Estatal de Yucatán.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.32-C6-PAN-YC	Forma	Multa	\$868.80	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C1-PAN-YC	Fondo	Reducción de Ministración	\$67,874.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C2-PAN-YC	Fondo	Reducción de Ministración	\$1,337.11	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C3-PAN-YC	Fondo	Reducción de Ministración	\$3,828.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C4-PAN-YC	Fondo	Reducción de Ministración	\$75,000.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C5-PAN-YC	Fondo	Reducción de Ministración	\$2,780.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.32-C13-PAN-YC	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

18.2.32 Comité Ejecutivo Estatal de Zacatecas.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.33-C1-PAN-ZC	Fondo	Reducción de Ministración	\$19.98	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.33-C5-PAN-ZC	Fondo	Reducción de Ministración	\$7,000.00	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.33-C10-PAN-ZC	Fondo	Amonestación Pública	NO APLICA	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos por la aplicación de las sanciones económicas serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, cuando sean impuestas con cargo a las prerrogativas federales y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la entidad federativa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables, cuando sean con cargo a las prerrogativas locales.

Atentamente

Ciudad de México, 20 de abril de 2023.- Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Jacqueline Vargas Arellanes**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 11/2023, del índice del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las diecisiete horas con quince minutos del veintiséis de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud planteada por el Agente del Ministerio Público de la Federación, para la declaratoria de abandono de UN VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA PICK UP, MODELO F-350, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN XTE8529, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR AC1JHT64430, MODELO 1990, ORIGEN NACIONAL, AFECTO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/PUE/PBL/0002456/2018, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente
Puebla, Puebla, 18 de abril de 2023.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.
Samuel Jiménez Morato
Rúbrica.

(R.- 535903)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 21/2023, del índice del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las diecisiete horas con quince minutos del veintisiete de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud planteada por el Agente del Ministerio Público de la Federación, para la declaratoria de abandono de UN VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA CON PLACAS DE CIRCULACIÓN LCO85113, DEL ESTADO DE MÉXICO, CON NUMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR AC3JMM69108, MODELO 1192-1993, ORIGEN NACIONAL, AFECTO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/PUE/PBL/0001990/2018, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente
Puebla, Puebla, 18 de abril de 2023.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.
Samuel Jiménez Morato
Rúbrica.

(R.- 535904)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 1/2023, del índice del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las dieciséis horas con quince minutos del veintiséis de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud planteada por el Agente del Ministerio Público de la Federación, para la declaratoria de abandono de UN VEHÍCULO MARCA DODGE, TIPO PICK UP, MODELO 350, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SG-22-802, CON NÚMERO DE SERIE LM0329819, MODELO 1990, ORIGEN NACIONAL, AFECTO DENTRO DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/PUE/PBL/0002448/2018, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente
Puebla, Puebla, 18 de abril de 2023.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.
Samuel Jiménez Morato
Rúbrica.

(R.- 535909)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 780/2022
"EDICTO"

Elodia Acuña Zamorano.

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 780/2022**, promovido por **Luis Ignacio de la Mora Beckmann**, albacea de la sucesión a bienes de **Ignacio de la Mora Ramírez**, contra la **sentencia de veintidós de septiembre de dos mil veintidós**, dictada por la **Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca **1033/2022**, al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días** en el **Diario Oficial de la Federación** y en alguno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuenta con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurra ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 31 de enero de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Fernando Aragón González.
Rúbrica.

(R.- 536534)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.

Emplazamiento a la tercera interesada Manufacturas y Maquilas Universales, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Presente.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 884/2022, promovido por Sergio Arturo Candia Sánchez, por propio derecho, contra actos de la Junta Especial Número Dos de las que Integran la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla y otras autoridades, a quienes reclama la omisión de despachar ejecución en el juicio laboral D-2/761/2017; y al ser señalada Manufacturas y Maquilas Universales, Sociedad Anónima de Capital Variable, como tercera interesada y al desconocerse su domicilio, el dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en

siete días en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los siguientes diarios “*Excelsior*”, “*El Universal*” o “*Reforma*”, con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 19 de abril de 2023.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Marilyn Martínez Dolores

Rúbrica.

(R.- 535932)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Edicto: Emplazamiento de la parte Tercera Interesada Bísquets Obregón S.A. de C.V., Mantenimiento, Limpieza y Remodelaciones S.A. de C.V., y José Reyes Cedillo.

En el juicio de amparo **4209/2022-IV**, promovido por Delfino Rojas Bautista, por propio derecho, contra la Junta Especial Número Ocho Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, consistente en la omisión de ejecutar el laudo dictado en el expediente laboral **951/2010**, señalando como terceros interesados a Bísquets Obregón S.A. de C.V., Mantenimiento, Limpieza y Remodelaciones S.A. de C.V., y José Reyes Cedillo, y al desconocerse su domicilio, el once y dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo, y auto admisorio.

Ciudad de México, dieciséis de mayo de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciado Jonatan Cario Trejo.

Rúbrica.

(R.- 536540)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Ciudad de México

Diario Oficial de la Federación

Amparo Directo 531/2022

EDICTOS

“En el juicio de amparo directo D.C. 531/2022, promovido por JOSÉ FLORES TREJO, contra actos de la OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, radicado ante el DÉCIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, en acuerdo de dos de mayo de dos mil veintitrés, se ordenó emplazar a la tercera interesada GRUPO G. IMPRESORES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, para que comparezca ante este Órgano Federal a deducir su derecho, en el plazo de treinta días, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de siete en siete días, por tres veces, en el Diario Oficial de la Federación”.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a dieciocho de mayo de dos mil veintitrés.

El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Alfonso Avianeda Chávez

Rúbrica.

(R.- 536743)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **1076/2022-V**, promovido por **PEDRO PORCAYO VERGARA**, contra actos del **COORDINADOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, se ordenó emplazar por edictos a la tercero interesada **MARÍA GUADALUPE GARCÍA CABELLO, EN SU CALIDAD DE TUTRIZ DE JORGE ARGEL FERRAT GARCÍA**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se les concede un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2023.

Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Gilberto Alejandro Nolasco Martínez.

Rúbrica.

(R.- 536845)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito,
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 59/2023, promovido por Brandon Jair Villafuerte Ruiz, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal en Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la resolución dictada el treinta de noviembre de dos mil veintiuno, en el toca penal 550/2021, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia condenatoria emitida el nueve de septiembre de dos mil veintiuno, por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México, en la causa penal 305/2021, instruida por el delito robo con modificativa (agravante de haberse cometido con violencia y respecto de un vehículo automotor), se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Alaín García Hernández, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán por lista.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 18 de mayo de 2023.

Secretaria de Acuerdos.

Licenciada Angélica González Escalona.

Rúbrica.

(R.- 536852)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito en el Estado de Yucatán
Calle 60, número 401, por 157, colonia San José Tecoh Sur, C.P. 97298, Mérida, Yucatán
Teléfono: 9994000150, Red 654, extensión 1302; correo electrónico: tca14cto@correo.cjf.gob.mx
Amparo Indirecto 15/2023
Corporativo Grupo R, Sociedad Anónima de Capital Variable
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de amparo indirecto 15/2023, promovido por Rafael Jorge Segura Chávez, apoderado de la quejosa Corporativo Grupo R, **Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra los actos que reclamó de las autoridades responsables, Tribunal Colegiado de Apelación del Trigésimo Primer Circuito y Juez Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, consistentes en la resolución de cuatro de enero de dos mil veintitrés, emitida por el referido Tribunal, en el entonces toca civil 28/2022, hoy toca civil 12/2022, así como su ejecución; se hace constar que en esta fecha, se ordenó emplazar a la tercero interesada **Shanara Maritime International, Sociedad Anónima**, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo, por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el *Diario Oficial de la Federación* y en uno

de los periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal Federal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el *Diario Oficial de la Federación*, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publicará en el local de este Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito en el Estado de Yucatán; Mérida, Yucatán, treinta de marzo de dos mil veintitrés.

Magistrado Instructor del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito

Óscar Rodríguez Álvarez

Firma Electrónica.

Secretaria del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito

Casandra Arlette Salgado Sánchez

Firma Electrónica.

(R.- 536100)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito en Querétaro, Qro.

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Miguel Ángel González Rivera, dado que se ignora su domicilio, se **le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 451/2020**, del índice del **Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito**, promovido por Jenaro Juárez Fernández en contra de la sentencia de **trece de octubre de dos mil veinte**, dictada por el **Magistrado integrante de la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro**, en autos del toca penal 83/2020, en su carácter de ordenadora, y el Juez Único de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, cuatro de mayo de dos mil veintidós. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.

Rúbrica.

(R.- 536926)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Durango

EDICTO:

Se cita al interesado cuya identidad y paradero se desconocen, para que comparezca ante este Centro de Justicia Penal Federal, con domicilio ubicado en Boulevard Luis Donaldo Colosio, Esquina Boulevard José María Patoni, (Avenida San Ignacio) 101, Predio El Tule, Código Postal 34217, Durango, Durango, a la audiencia programada dentro del expediente declaratoria de abandono **2/2023** de este índice, a las **nueve horas con treinta y un minutos del diecinueve de julio de dos mil veintitrés**; en la que se resolverá en relación a la procedencia o no de declarar el abandono de la camioneta marca Chevrolet, modelo Silverado, color negro, con registro de circulación ZAC-2159A, de CNPR Zacatecas, con número de identificación vehicular 2GCEC13T261176635, modelo 2006, asegurado en la carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000074/2021**, tramitada en contra de quien resulte responsable, en la cual tendrá participación; debiendo comparecer con identificación oficial.

Durango, Durango, a 09 de mayo de 2023

Juez de Distrito Especializado en el Sistema Penal acusatorio del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Durango, en funciones de Juez de Control.

Juan Luis Ramírez López

Rúbrica.

(R.- 536927)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 8vo. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 87/2022, promovido por Miguel Ángel Lammoglia Castillo, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Carlos Eloir Lammoglia Colorado. Se señaló como acto reclamado la resolución de catorce de diciembre de dos mil veintiuno, dictada en el toca civil 481/2021-I, que modificó la diversa de veintidós de agosto de dos mil diecinueve, emitida, por el Juez Primero Civil de Primera Instancia del Sexto Distrito Judicial de Cárdenas, Tabasco, en el incidente de cancelación de pensión alimenticia, deducido del expediente 237/2000, relativo al juicio especial de pensión alimenticia, promovido por Fanny Colorado Castillo, en representación de su hijo Carlos Eloir Lammoglia Colorado, en su contra, y se señaló como autoridad responsable a la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se le requiere 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, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

Diez de mayo de dos mil veintitrés.

El Secretario

Rogelio Silván Martínez.
Rúbrica.

(R.- 536929)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito
Villahermosa, Tabasco**

En el juicio de amparo 1241/2022-V, del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, promovido por A.N.H.T, Ondina de Jesús Tum Pérez y otro, se emplaza por edictos al tercero interesado Félix Miguel Rojas Romero, a fin de que comparezca a ejercer sus derechos. Autoridades responsables: Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, y otras. Actos reclamados: Auto de 5 de julio de 2022, dictado por la Jueza Mixta de Primera Instancia de Jalapa, Tabasco, en la causa penal número 03/2019; autos de 9 y 19 de mayo de 2022, dictados en la causa penal 03/2019, por la Jueza Segundo Penal de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial de Centro, Tabasco; la resolución de fecha 23 de junio de 2022, dictada en el cuadernillo de conflicto de incompetencia 1/2022, por la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, y sus respectivas notificaciones. Se previene al tercero interesado se apersona en el citado juicio, dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, en caso de no hacerlo, se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado; queda a su disposición en la secretaría, copia certificada de la demanda de amparo para traslado.

En Villahermosa, Tabasco, a 26 de abril de 2023,

La Secretaria del Juzgado,

Araceli Sánchez Marichi.
Rúbrica.

(R.- 536934)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito en el Estado de Yucatán
Calle 60, número 401, por 157, colonia San José Tecoh Sur, C.P. 97298, Mérida, Yucatán
Teléfono: 9994000150, Red 654, extensión 1302; correo electrónico: tca14cto@correo.cjf.gob.mx
Amparo Indirecto 9/2023
Corporativo Grupo R, Sociedad Anónima de Capital Variable
EDICTO**

HAGO SABER: En el juicio de amparo indirecto 9/2023, promovido por Rafael Jorge Segura Chávez, apoderado de la quejosa Corporativo Grupo R, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra los actos que reclamó de las autoridades responsables, Tribunal Colegiado de Apelación del Trigésimo Primer Circuito y Juez Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, consistentes en la resolución de quince de diciembre de dos mil veintidós, emitida por el referido Tribunal, en el entonces toca civil 26/2022, hoy toca civil 10/2022, así como su ejecución; se hace constar que en esta fecha, se ordenó emplazar a la tercero interesada **Marfield Limited Incorporated**, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo, por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los

periódicos de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta del Tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal Federal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publicará en el local de este Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito en el Estado de Yucatán; Mérida, Yucatán, cuatro de abril de dos mil veintitrés.

Magistrado Instructor del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito.

Óscar Rodríguez Álvarez

Firma Electrónica.

Secretaria del Tribunal Colegiado de Apelación del Decimocuarto Circuito.

Casandra Arlette Salgado Sánchez

Firma Electrónica.

(R.- 536101)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez

EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14° de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: **quince de mayo de dos mil veintitrés.** En el juicio de amparo 984/2022-III-B, promovido por Julia Jurado Cruz, Beatriz Esquivel León y Lucia Asela Viveros en su calidad de **Presidenta, Secretaria y Tesorera**, respectivamente, del **Comisariado Ejidal de San Juan Atlámica, municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México**, se ordenó emplazar a los terceros interesados José Moisés González Hernández, Miguel Ángel Montes González, Tomás Moreno Garduño, Jorge González Hernández, Óscar Camacho Rodríguez y Christopher Moreno Rojas, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que les correspondan en el juicio de amparo citado, en el que, se señaló como acto reclamado, el auto dictado en el juicio agrario TUA/DTO.10 888/2010, del índice del Tribunal Unitario Agrario del Décimo Distrito de Justicia Agraria, el catorce de junio de dos mil veintidós, así como, la omisión de dictar las medidas necesarias para ejecutar la sentencia de origen, y como preceptos constitucionales violados, los artículos **1, 14, 16, 17 y 27**. Se les hace del conocimiento que la audiencia constitucional se fijó para las **nueve horas con dieciocho minutos del uno de junio de dos mil veintitrés**, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria

Jenny Gloria Vargas Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 537086)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTO

Tercero interesado: Juan José Rivera Ortiz.

En los autos del juicio de amparo **106/2022**, promovido por **Miguel Ángel Maya Rios**, por propio derecho, contra actos del **Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil de Primera Instancia de la Ciudad de México**, consistente en todos los autos, decretos y resoluciones, así como la sentencia definitiva dictadas en el expediente 295/2021, se señaló como tercero interesado a **Juan José Ortiz Rivera**, y en auto de veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, se ordena **su emplazamiento** por medio de **edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente:

Ciudad de México, 24 de abril de 2023

Secretaria de Juzgado.

Licenciada Martha Araceli Castillo De Santiago.

Rúbrica.

(R.- 537161)

Estados Unidos Mexicanos
Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos de juicio de amparo directo D.C.- 230/2023, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por Ignacio Eduardo Villanueva Montaña, su sucesión, representada por su albacea René Gerardo Villanueva Montaña, contra el acto de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la sentencia de veinte de febrero del dos mil veintitrés, dictada en el toca 620/2022, relativo al juicio ordinario mercantil seguido por Ignacio Eduardo Villanueva Montaña, su sucesión, del índice del Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de diecinueve de mayo dos mil veintitrés, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Hisa Negocios, Sociedad Civil, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS, ante este Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, contados a partir del día siguiente al de la última publicación que se haga de los edictos.

Atentamente

Ciudad de México, a 25 de mayo de dos mil veintitrés.

La Secretaria de Acuerdos del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. María Antonieta Solís Juárez.

Rúbrica.

(R.- 537200)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Ciudad Victoria, Tamaulipas
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 60/2022, promovido por Susana Rosales Carreón, contra actos del Directora del Sistema DIF Municipal de Tula, Tamaulipas, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce el domicilio actual de Pedro de la Cruz Gómez, quien tiene el carácter de tercero interesado, se ordenó emplazarla por edictos, por lo que se le hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y además, que se han señalado las diez horas con veinte minutos del doce de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado ese término, no comparece, se le hará las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano jurisdiccional.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 12 de mayo de 2023.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.

Lic. Julieta Elena Martínez Trejo.

Rúbrica.

(R.- 537220)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Mexicali, Baja California
EDICTO

Se notifica a Violeta Behar Cretin y/o Violeta Bejar Cretin, de los autos del juicio de amparo número 1333/2021-7, promovido por Rita Judith García Martínez, contra la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali, Baja California y Actuario de su adscripción, radicado en este juzgado de distrito, en el que se le ha señalado como tercero interesado a Violeta Behar Cretin y/o Violeta Bejar Cretin, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas con intervalos de siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana, tal y como lo ordena el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, copia simple de la demanda de amparo, para que comparezca al presente juicio si a su interés conviene y de

conformidad con el citado ordinal deberá presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali, ubicado en calle del Hospital número 594, tercer piso, zona industrial, Centro Cívico, dentro del término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan, a señalar domicilio donde oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndosele que en caso de no hacerlo así, las posteriores notificaciones se harán por lista de acuerdos, en términos de los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, inciso b), último párrafo, de la Ley de Amparo; haciendo de su conocimiento que se han señalado las once horas con diez minutos del veintiocho de abril de dos mil veintitrés, para llevar a cabo el desahogo de la audiencia constitucional en el presente juicio de amparo. Notifíquese. Así lo acordó y firma electrónicamente María del Socorro López Villarreal, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Baja California, ante el Secretario Shawn Daniel Benjamín Bámaca Morales, que autoriza y da fe. Doy fe.

Mexicali, Baja California, a once de abril de dos mil veintitrés
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Baja California
Shawn Daniel Benjamín Bámaca Morales
Rúbrica.

(R.- 536294)

Estados Unidos Mexicanos
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Veracruz
con sede en Xalapa
EDICTO

Miguel Ángel Armengual Sánchez

Se informa que el SAT le atribuyó la comisión de alguna conducta con apariencia de delito, por lo que la agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula V Atención Temprana/Tramitación Masiva de Casos/Exhortos EIL II-5, en Xalapa, Veracruz, radicó la carpeta de investigación FED/VER/XLPA/0001307/2020, en la que emitió la determinación de no ejercicio de la acción penal, la cual fue impugnada, se radicó la Impugnación de Determinación del Ministerio Público 35/2022 y se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, en la sala uno de este Centro de Justicia, ubicada en Avenida Culturas Veracruzanas 120, colonia Reserva Territorial, Xalapa, Veracruz, edificio B, planta baja; para que el Juez de Control adscrito resuelva sobre la legalidad de dicha determinación, lo que se informa para que acuda a la audiencia, nombre un defensor o se designará un público, en el entendido de que no es indispensable su presencia y como se desconoce su domicilio actual se ordenó emplazarle por edictos.

Atentamente
Xalapa, Veracruz, 23 de mayo del 2023
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Veracruz, con sede en Xalapa.
Pavel Yaved Hernández Flores
Rúbrica.

(R.- 537227)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 986/2022, promovido por Jacqueline Arely Meneses Horta, por propio derecho y en representación de los infantes I.C.M. y N.C.M.-identidad protegida-; contra actos del Juez Vigésimo Cuarto Familiar de la Ciudad de México,, admitida la demanda por auto de veintidós de septiembre de dos mil veintidós, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Ernestín Calderón Salgado, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 29 de mayo de 2023.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. María Teresa Brito Torres.
Rúbrica.

(R.- 537372)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
EDICTO

Terceros interesados: C. U.I.S.G., C. M.A.C.G. y C. I.M.R.

En los autos del juicio de amparo 209/2023-IV, promovido por **Luis Alberto Espinoza Ramírez y Luis Alfredo Espinoza Castillo** contra el acto del **Juez de Enjuiciamiento del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México**, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial número Nueve, con sede en el **Reclusorio Preventivo Varonil Norte de la Ciudad de México**, y otra autoridad, consistente en la **resolución de trece de febrero de dos mil veintitrés**, dictada en la carpeta judicial TEO09/0346/2022, en que resolvió el recurso de revocación interpuesto contra el acuerdo de dos de febrero del año en curso y señaló como fechas para la audiencia de debate el nueve y diecinueve de febrero de dos mil veinticuatro, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados de iniciales U.I.S.G., M.A.C.G. e I.M.R. o, en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso b), de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, México, dieciséis de mayo de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciado Carlomagno Aróstegui Rangel.

Rúbrica.

(R.- 536530)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **1399/2022**, promovido por **Alejandro Santamarina Navarro**, **apoderado de Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural**, contra actos de la **Jueza Segunda de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito con sede en la Ciudad de México**, consistentes en los acuerdos de veinte y veintitrés de diciembre de dos mil veintidós, en el juicio oral mercantil **758/2021**; en proveído de tres de enero de dos mil veintitrés, se admitió la demanda y se tuvieron como terceros interesados a **Rastro de Aves de Guadalajara, Sociedad Anónima de Capital Variable y MR. Pollo, Sociedad Anónima de Capital Variable**; y ante la imposibilidad de emplazarlas al presente juicio, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, los que se deben publicar en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, apercibiéndolas que tienen el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación para presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidas que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.

Ciudad de México, veintisiete de marzo de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Maritza Lizbeth Soriano Guadarrama

Rúbrica.

(R.- 536551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, con residencia en Cancún
Juzgado Segundo de Distrito en Cancún, Quintana Roo

10

EDICTO

TERCERO INTERESADA: Terra Nova Puerto Aventuras, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable.

En los autos del Juicio de Amparo 1222/2022-II, promovido por **Huella Desarrollos, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, por conducto de quien se ostenta su apoderada Claudia Yadira Dávalos Hernández, contra actos del **Juez de Distrito en Materia Mercantil Federal en el Estado de Quintana Roo, Especializado en Juicios Orales**, en el que señaló como acto reclamado el auto de fecha veintidós de noviembre de dos mil veintidós, dictado en el **juicio oral mercantil 411/2022**, del índice de la responsable, el cuatro de enero de dos mil veintitrés, se le reconoció el carácter de tercero interesada a **Terra Nova Puerto Aventuras, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable**, a la que se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, por apoderado o por gestor que pueda representarla, a defender sus derechos; apercibida que de no comparecer dentro del término señalado, se seguirá el juicio **haciéndosele las ulteriores notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal**; asimismo que queda a su disposición, en la secretaría de este Juzgado Federal, copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales procedentes.

Cancún, Quintana Roo, a 19 de abril de 2023.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo

Cinthia Marisol López Puerto.

Firma Electrónica.

(R.- 536603)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Ricardo Ramos Aguilar
(diverso tercero interesado)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 788/2022 civil, promovido por los quejosos Héctor René de la Torre Lomelí, Gabriel Garay Salcido, Adriana Gabriela Román Adame y Asociación, Cultural y Deportiva Laguna, Asociación Civil, ésta última a través de su apoderada legal, licenciada Blanca Jazmín Sosa Lechuga, en contra de la sentencia de cuatro de abril de dos mil veintidós, dictada por el Magistrado del Segundo Tribunal Distrital, con residencia en esta ciudad, en el toca civil número 364/2019; con esta misma fecha, se dictó un auto en el cual se ordena el emplazamiento de la demanda de amparo directo que nos ocupa, así como la notificación del auto admisorio de cuatro de octubre de dos mil veintidós, al aquí diverso tercero interesado Ricardo Ramos Aguilar, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndole saber al aludido diverso tercero interesado que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surtan sus efectos la última publicación del referido edicto, de ahí que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo en cuestión, realizándose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 11 de mayo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.

Rúbrica.

(R.- 536645)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.

Emplazamiento a la Tercera Interesada.

Faustina Medina González.

En los autos del juicio de amparo 23/2023- C4, promovido por Mario Castruita Correa, contra actos del Juez Quinto de lo Civil del Partido Judicial del Estado de Baja California, con residencia en Tijuana, y otras autoridades, en el cual reclama:

"...la ilegal notificación, emplazamiento y sentencia definitiva practicado dentro de los autos del expediente 169/2020, relativo al juicio ordinario civil de prescripción positiva, promovido por Jonathan Rafael Moctezuma Segura en contra de los señalados con interés, el Instituto para el Desarrollo Inmobiliario y de la Vivienda para el Estado de Baja California, antes promotora de Desarrollo Urbano de Tijuana y Faustina Medina González, a sabiendas que el suscrito soy el legítimo y único propietario del inmueble materia de dicho juicio.

Afectando gravemente mi patrimonio que lo constituye los lotes de terreno 16 y 17 de la manzana 009 de la Colonia Guadalupe Victoria de esta ciudad, con clave catastral GP-009-016 Y GP-009-017, respectivamente los cuales cuentan con una superficie de 250.00 metros cada uno y las medidas y colindancias..."

Se ordenó emplazar a la tercera interesada Faustina Medina González, por EDICTOS haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y tres minutos del tres de mayo de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercera interesada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 19 de abril 2023.

Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California.

Lic. Bernadette Ballesteros Sesma

Rúbrica.

(R.- 536885)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, con sede en Zapopan.

En acatamiento al acuerdo de **quince de mayo de dos mil veintitrés**, dictado en el juicio de amparo 780/2022-IV, del índice de este Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, promovido por Brenda Patricia Betancourt Sánchez, contra actos del **Juez Vigésimo de Control, Enjuiciamiento y Justicia Integral para Adolescentes del Primer Distrito Judicial del Estado de Jalisco** que hizo consistir en el **auto de vinculación a proceso dictado en la carpeta administrativa 1437/2019, el diez de septiembre de dos mil veintidós, así como la determinación de no nulificar datos de prueba;** juicio de amparo en el cual la persona de nombre Humberto Gutiérrez Gómez, fue señalado como tercero interesado y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III inciso b), de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, quince de mayo de dos mil veintitrés.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Fabiola Carrillo Serrano

Rúbrica.

(R.- 536922)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 1215/2022-I
EDICTO

TERCERA INTERESADA
BLANCA ORTENCIA ESCALONA RAMÍREZ,
(QUIEN TIENE INJERENCIA Y/O RELACIÓN
EN EL EXPEDIENTE AGRARIO 20/2020)

"En los autos del Juicio de Amparo número 409/2021-III, promovido por MARÍA EUGENIA RODRÍGUEZ ÁVILA, por propio derecho, contra actos del TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO VEINTITRÉS, CON RESIDENCIA EN TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO y otra autoridad, se ha señalada a usted como tercera interesada, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, incisos a) y b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, quedando a su disposición en el local de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl, copia simple de la demanda de amparo, y se le hace saber además que se han señalado las diez horas con quince minutos del siete de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto, así como que deberán presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días a través de quien su interés represente, contado a partir del día siguiente al de la última publicación."

Atentamente.

Nezahualcóyotl, Estado de México. 29 de mayo del 2023.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México.

Sonia Karen Jiménez Garrido

Rúbrica.

(R.- 537448)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 4o. de Distrito
Sección Amparos
Mesa IV
Cd. Juárez, Chih.
EDICTO

María de los Ángeles Castro Sánchez o Ma. de los Ángeles Castro Sánchez.

Por medio del presente se le hace saber que la quejosa **Leticia Guereca Núñez**, promovió ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, el juicio de amparo **1168/2022-IV**, contra actos del Juez Primero de lo civil por Audiencias del Distrito Judicial Bravos, con residencia en esta ciudad y de otra autoridad, los cuales hizo consistir en:

"ACTOS RECLAMADOS:

- La falta de emplazamiento a fin de comparecer al juicio de origen.
- El desalojo y desposesión del bien inmueble ubicado en calle Ignacio Manuel Altamirano 2244, de la Colonia Leyes de Reforma en esta ciudad.

En razón de que se ignora su domicilio, por auto de uno de junio de dos mil veintitrés, se le manda emplazar por medio de este **EDICTO** que se publicará por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, fijándose además en la puerta de este Juzgado, una copia del presente, por todo el tiempo del emplazamiento.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado a hacer valer sus derechos, dentro del término de **treinta días**, iniciado a contar a partir del siguiente al de la última publicación, en el concepto de que si no lo hace así, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 26, fracción I, incisos b y k) y 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo vigente, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Ciudad Juárez, Chihuahua, a 01 de junio de 2023
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Licenciada Verónica Margarita Ramos López.

Rúbrica.

(R.- 537454)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal, Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio XA,
primer piso, fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco, código postal 45010
EDICTO

DIRIGIDO A: Inmobiliaria GARURO, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien resulte ser su representante legal, y Leonardo Cornejo Cuevas.

En el juicio de amparo **80/2023-VIII**, promovido por Oscar Antonio Tamayo Fernández, contra los actos que reclama del **Juez Cuarto de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades**, consistente en la orden dictada en el expediente **594/2022**, en el que se ordena la desposesión del inmueble que defiende la parte quejosa, así como su **ejecución**, se ordenó, por ignorarse el domicilio de los terceros interesados Inmobiliaria GARURO, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de quien resulte ser su representante legal y Leonardo Cornejo Cuevas, que éstas sean emplazadas por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **ONCE HORAS CON CUARENTA Y SEIS MINUTOS DEL QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se les hace saber que deberán presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se les practicarán por medio de lista, aun aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico “El Excelsior”.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, a cinco de junio de dos mil veintitrés.
Juez Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Rigoberto González Ochoa
Rúbrica.

(R.- 537472)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En autos del juicio de amparo directo número **DC.-815/2022**, promovido por **F.V. Promotora, Sociedad Anónima de Capital Variable**, contra actos de la **Cuarta Sala y Juez Sexagésimo Séptimo**, ambas en **materia Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca **402/2022/1**; y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio de la **tercera interesada Rubén Flores Alejo y Cristian Vite Rangel**, para emplazarla al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, se ordena emplazarla por **edictos** al presente juicio constitucional, los que se publicarán por **tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las anteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, a 17 de mayo de 2023.
Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Tania Brenda Rodríguez Vences.
Rúbrica.

(R.- 537473)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Domicilio: Ciudad Judicial Federal, Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio XA,
primer piso, fraccionamiento Ciudad Judicial Federal, en Zapopan, Jalisco, código postal 45010
EDICTO

DIRIGIDO A: Javier Alejandro Infanzón Mata.

Dentro de los autos del juicio de amparo número **292/2023-IV**, promovido por Pablo Urrea Vereá, contra los actos que reclama del **Juez Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades**, consistente en el **embargo** practicado sobre el inmueble identificado como unidad privativa número 5, del Condominio denominado Quinta Colomos, ubicado en la calle Privada Colomos número 1845, en la colonia Providencia, en la zona Minerva, de Guadalajara, Jalisco; dentro del juicio 944/2016, del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y su **ejecución**; el dieciocho de mayo del año en curso, se ordenó, por ignorarse el domicilio del tercero interesado Javier Alejandro Infanzón Mata, que éste sea emplazado por edictos. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las **DIEZ HORAS CON TREINTA Y SEIS MINUTOS DEL TRECE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para la celebración de la audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición las copias de ley en la secretaría del juzgado. Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse, **si así es su voluntad**, a deducir sus derechos ante este Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, en el juicio de amparo antes mencionado, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; en el entendido que de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones, las subsecuentes se le practicarán por medio de lista, aun aquéllas de carácter personal, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Excélsior".

Atentamente
Zapopan, Jalisco, a 23 de mayo de 2023.
La Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Susana Castro León.
Rúbrica.

(R.- 537475)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Quejoso: Adjudicaciones Estrella, sociedad anónima de capital variable,
por conducto de su apoderado legal Ángel Adrián Díaz Álvarez
Tercero Interesado: Albacea de la sucesión de bienes del señor Vicente García Mancilla
EDICTO

"...Inserto: Se comunica a la parte tercero interesada albacea de la sucesión de bienes del señor Vicente García Mancilla, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de dieciséis de marzo de dos mil veintitrés, admitió la demanda de amparo promovida por Adjudicaciones Estrella, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado legal Ángel Adrián Díaz Álvarez, registrada con el número de juicio de amparo 248/2022-V-B, en el que señaló como acto reclamado la resolución interlocutoria emitida el veinticinco de enero dos mil veintidós, en el recurso de revocación, por la que confirma el auto de veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, emitido en el juicio ejecutivo mercantil 523/1993; del índice del Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Jilotepec, estado de México, por el cual, no tuvo a la parte aquí quejosa por apersonada al juicio de origen, en virtud de tratarse de un asunto concluido. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación, en el local de este juzgado sito en Boulevard Toluca, número cuatro, colonia Industrial Naucalpan, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las once horas del quince de junio de dos mil veintitrés."

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticinco de mayo de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

César Félix Chaidez.
Rúbrica.

(R.- 537519)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal
en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 31/2023, del índice del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las quince horas del veintiocho de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud planteada por el Agente del Ministerio Público de la Federación, para la declaratoria de abandono de 1.- UN VEHÍCULO MARCA HONDA, TIPO AUTOMOVIL, COLOR NEGRO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN TXN9831 PARTICULARES DEL ESTADO DE PUEBLA, CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1HGC5643WA145215, MODELO 1998, ORIGEN EXTRANJERO, 2.- UN VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA PICK UP, COLOR ROJO, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN SE34796, PARTICULARES DEL ESTADO DE PUEBLA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FTEF15N2RNA51725, DE ORIGEN EXTRANJERO, MODELO 1994, 3.- UN VEHICULO MARCA CHEVROLET TIPO CAMIONETA PICK UP MODELO S10, COLOR ROJO CON FRANJAS COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN SA61338, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1GCCS14B3C8157844 DE ORIGEN EXTRANJERO, MODELO 1982, 4.- VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA PICK UP, MODELO F-350, COLOR GRIS , PLACAS DE CIRCULACIÓN SF13316 PARTICULARES DEL ESTADO DE PUEBLA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHÍCULAR 3FEKF37H2RMA27335, DE ORIGEN NACIONAL, MODELO 1994 Y 5.- UN VEHÍCULO MARCA FORD, TIPO CAMIONETA, MODELO ECOLINE, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACIÓN MLZ7984 DEL ESTADO DE MÉXICO, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR 1FMRE11262HB26197, DE ORIGEN EXTRANJERO , AÑO MODELO 2002, AFECTOS A LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN FED/PUE/PBL/0002439/2017, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente

Puebla, Puebla, 18 de abril de 2023.

Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.

Samuel Jiménez Morato

Rúbrica.

(R.- 535899)

AVISO
A LOS USUARIOS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI's de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua
Cd. Juárez, Chih.
Sección Amparos
Mesa II
EDICTO.

ALBERTA MÉNDEZ MIRELES

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE OCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DICTADO POR EL SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, LICENCIADO JAIME ARTURO SÁNCHEZ TERRAZAS, EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL **6/2021-II**, PROMOVIDO POR LA PARTE ACTORA DIRECTORA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA FEDERACIÓN, CONTRA LA PARTE DEMANDADA ALBERTA MÉNDEZ MIRELES. SE LE HACE DEL CONOCIMIENTO, QUE LE RESULTA CARÁCTER DE PARTE DEMANDADA EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL **6/2021-II**, Y CON APOYO EN EL DIVERSO NUMERAL 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SE LE MANDÓ EMPLAZAR POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERÉS CONVINIERE SE APERSONEN AL MISMO, DEBIÉNDOSE PRESENTAR ANTE ESTE JUZGADO FEDERAL, UBICADO EN AVENIDA TECNOLÓGICO NUMERO 1670, FRACCIONAMIENTO FUENTES DEL VALLE, CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADO A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL LES SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO FEDERAL COPIA DE LA DEMANDA Y SUS ANEXOS.

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA, A LOS DOS DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS. DOY FE.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Chihuahua.

Licenciado Jaime Arturo Sánchez Terrazas

Rúbrica.

(R.- 536445)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 747/2021-II
EDICTO.

“Rodrigo Espinoza Aguayo, Ángel de Jesús Rodríguez Hernández, Daniel Armando Espinoza Hernández, José Gerardo Aguilar Martínez, Marco Antonio Ramírez Cárdenas y Christian Fabián Ávila Cardona, por conducto de Arturo Enrique Espinoza Aranda, Ana Teresita Hernández Rodríguez, Diana Lorena Hernández Zúñiga, María del Carmen Martínez González, Juan Ramírez y Francisco Ávila Almaguer, respectivamente”

“Cumplimiento auto de veintiocho de abril de dos mil veintitrés, dictado por el licenciado Conrado Alcalá Romo, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo 747/2021-II, promovido por José Guadalupe Ávila Guevara contra actos del Juez de Primera Instancia Especializado en Materia Penal del Tercer Partido Judicial del Estado de Jalisco, con residencia en Lagos de

Moreno y otras autoridades, se hace conocimiento que les resulta el carácter de terceros interesados a Rodrigo Espinoza Aguayo, Ángel de Jesús Rodríguez Hernández, Daniel Armando Espinoza Hernández, José Gerardo Aguilar Martínez, Marco Antonio Ramírez Cárdenas y Christian Fabián Ávila Cardona, por conducto de Arturo Enrique Espinoza Aranda, Ana Teresita Hernández Rodríguez, Diana Lorena Hernández Zúñiga, María del Carmen Martínez González, Juan Ramírez y Francisco Ávila Almaguer, respectivamente, en términos del artículo 5°, fracción III, inciso a) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se les mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniera se apersonen, debiéndose presentarse ante este Juzgado Federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4°, fraccionamiento Ciudad Judicial, en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a fin de deducir derechos dentro de término treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer en el lapso indicado, ulteriores notificaciones aún las de carácter personal surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

Se hace mención que el emplazamiento de los terceros interesados, se hará por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, en virtud a que la parte quejosa se ubica en uno de los casos de excepción establecidos por nuestro máximo tribunal y que la nueva Ley de Amparo reconoció en el artículo 27, fracción III, inciso c), dado que el impetrante se encuentra recluso en el Reclusorio Metropolitano del Estado de Jalisco, lo que se traduce en su imposibilidad de procurar los medios económicos para realizar un gasto de magnitud considerable como lo es la publicación de edictos.

Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los treinta días del mes de junio de dos mil diecisiete.- Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Areli Janeth Ramírez Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 536919)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

TERCERA INTERESADA: NAVARRO OFFSHORE MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto 216/2023 promovido por Daniel Hilario Teyssier Valle, apoderado general judicial de la sociedad mercantil Grupo Tradeco, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Segundo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; consistentes en la sentencia dictada el veinticuatro de enero de dos mil veintitrés, dictada en el juicio especial mercantil de reconocimiento y ejecución de laudo 285/2017, del índice del Juzgado Segundo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, seguido por Navarro Offshore México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de hoy quejosa, por la cual declaró adecuada la vía intentada por la ahora tercera interesada y reconoció el laudo final parcial de treinta de septiembre de dos mil dieciséis, así como el laudo arbitral final de treinta de enero de dos mil diecisiete, ordenando su ejecución; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la parte tercera interesada Navarro Offshore México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés, mismos que serán

publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, haciéndole saber a la parte tercera interesada en mención que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado de Distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. César Martínez Uribe.

Rúbrica.

(R.- 537044)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Tercera interesada: **Navarro Offshore México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**

En los autos del Juicio de Amparo Indirecto **215/2023** promovido por **Daniel Hilario Teyssier Valle, apoderado de la moral quejosa Tradeco Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable**; que hizo consistir contra actos del Juzgado Segundo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en **la sentencia definitiva de veinticuatro de enero de dos mil veintitrés, por la cual se declaró adecuada la vía intentada y se reconoció el laudo final parcial de treinta de septiembre de dos mil dieciséis, así como el aludo final de treinta de enero de dos mil diecisiete, ordenando su ejecución**; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada **Navarro Offshore México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos, quedando a su disposición, en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del **auto admisorio de veinticuatro de febrero de dos mil veintitrés**, mismos que serán publicados por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, **haciéndole saber a la tercera interesada en mención, que deberá ocurrir al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación**, y señalar domicilio de su parte para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado de distrito, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Rafael Pineda Magaña.

Rúbrica.

(R.- 537045)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Parte demandada Luis Fernando García Aripez.

En los autos del juicio ordinario civil 24/2021, promovido por Enrique Higuera Zepeda, apoderado legal de Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, contra Luis Fernando García Aripez, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

"[...] Ensenada, Baja California, treinta de junio de dos mil veintidós.

1. SOLICITUD DE LA PARTE ACTORA. Visto lo de cuenta, agréguese a los autos el oficio signado por el apoderado legal de la parte actora, por el cual solicita que se ordene el emplazamiento de la demandada, por medio de edictos, por las razones que expone en el mismo.

1.1 EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. En ese sentido y considerando el contenido de la certificación de cuenta, se advierte que a la fecha se han agotado la totalidad de los medios de localización ordenados en autos, lo cuales resultaron infructuosos, con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena el emplazamiento por edictos de la parte demandada Luis Fernando García Aripez, a costa de la parte actora, los que se publicarán tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, a elección de la parte actora, haciéndole saber que deberá presentarse ante este Juzgado en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, debiendo señalar domicilio en esta ciudad de Ensenada, Baja California, para oír y recibir notificaciones, apercibido que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por rotulón, que se fijará en la puerta del juzgado, de conformidad con el numeral 306 en relación con el 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles:

Asimismo, con apoyo en el invocado arábigo 315 de la codificación procesal civil federal, fíjese en la puerta de este órgano jurisdiccional copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Con la salvedad que la copia de la demanda y demás proveídos dictados en este juicio, quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Ahora del precepto citado no se desprende si los días en que deben hacerse las citadas publicaciones son hábiles o naturales, por tanto, es oportuno destacar el contenido del ordinal 281 del Código Federal de Procedimientos Civiles, pues prevé son hábiles para la promoción, substanciación y resolución de los juicios, todos los días del año, con exclusión de los domingos y aquellos que la ley declare festivos, teniendo en cuenta el emplazamiento constituye una de las formalidades esenciales del procedimiento por virtud de la cual se traba la relación procesal, la expresión "de siete en siete días" debe interpretarse en el sentido siguiente: entre cada una de las publicaciones deben mediar seis días hábiles, para que la subsecuente se realice al séptimo.

Resulta aplicable al caso, por analogía, la tesis 1a./J.19/2008, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: *"NOTIFICACIÓN POR EDICTOS. ENTRE CADA PUBLICACIÓN DEBEN MEDIAR DOS DÍAS HÁBILES, CONFORME AL ARTÍCULO 122, FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL". [...]"*

Ensenada, Baja California, ocho de julio de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en Ensenada.

Jaime Romero Gámez.

Rúbrica.

(R.- 537052)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DEMANDADA: "TAYLOR SERVICIOS TÉCNICOS", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio ordinario civil 238/2021, promovido por Centro Nacional de Control de Gas Natural (CENAGAS), demanda de *Taylor Servicios Técnicos, sociedad anónima de capital variable* las prestaciones siguientes: I. La devolución de la cantidad de \$14'559,904.74 (catorce millones quinientos cincuenta y nueve mil novecientos cuatro pesos 74/100 moneda nacional), por conceptos de indirectos,

financiamiento y utilidad que se pagaron en exceso e indebidamente, como parte de los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada del contrato de obra pública a precios unitarios CENAGAS/OBRA/136/2018. II. El pago de la cantidad de \$3'663,744.73 (tres millones seiscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 73/100 moneda nacional), por concepto de intereses generados hasta el treinta de agosto de dos mil veintiuno, calculados desde la fecha de pago y sobre la cantidad pagada en exceso. III. El pago de intereses que se computarán a partir del treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, hasta la fecha en que las enjuiciadas hagan pago de la suerte principal. IV. El pago de los gastos y costas que se causen con motivo de la tramitación del presente juicio. Demanda que fue admitida en el auto de **diez de noviembre de dos mil veintiuno**, en la **vía ordinaria civil**. Por auto de veinte de abril de dos mil veintitrés, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se ordenó emplazar por medio de edictos a Taylor Servicios Técnicos, sociedad anónima de capital variable**, para que **comparezca a este órgano jurisdiccional a contestar la demanda entablada en su contra, dentro del plazo de treinta días**, los cuales se contarán a partir del día siguiente hábil al de la última publicación de los edictos, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la misma en sentido negativo conforme al numeral 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, siguiéndose el juicio en su rebeldía; de igual forma, prevéngasele para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal, les surtirán en términos de lo dispuesto por el normativo 306 del código adjetivo en cita.

Ciudad de México, 08 de mayo de 2023.

Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Angélica Pérez Maldonado.

Rúbrica.

(R.- 537184)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

Concurso Mercantil 4/2023-IV

El **tres de febrero de dos mil veintitrés**, este Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana, **radicó** el concurso mercantil y lo registró como **4/2023-IV**.

Dicho Juzgado, mediante sentencia de **diez de abril de dos mil veintitrés**, declaró en **concurso mercantil en la etapa de conciliación** a Vial Assist, sociedad anónima de capital variable.

Se solicitó al **Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles** designara conciliador, haciéndose del conocimiento de la empresa declarada en estado jurídico de concurso mercantil que, en tanto no sea designado el especialista anteriormente indicado, ésta, así como sus administradores, gerentes y dependientes tendrán las obligaciones que la ley atribuye a los depositarios.

Se declaró la apertura de la etapa de conciliación, la cual tendrá una duración de ciento ochenta y cinco días naturales contados a partir del día en que se haga la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, de dicha sentencia.

Se estableció como **fecha de retroacción del presente concurso mercantil el catorce de julio de dos mil veintidós.**

Se hizo del conocimiento que la sentencia produciría efectos de **ARRAIGO** a los integrantes del Consejo de Administración de la concursada para el sólo efecto de que no pudiera separarse del lugar de su domicilio sin dejar mandato o apoderado suficientemente instruido y expensado.

Se ordenó al conciliador iniciara el procedimiento de reconocimiento de créditos; debiendo elaborar la lista de créditos a cargo del comerciante que propuso reconocer, con base entre otras fuentes, en la contabilidad del mismo, con los demás documentos que permitieran determinar su pasivo, con la información que el propio comerciante y su personal estuvieran obligados a proporcionar, y de las solicitudes de reconocimiento que se le presenten.

Se hizo del conocimiento de los acreedores residentes en la República Mexicana que aquellos que así lo desearan, presentaran al conciliador en el domicilio que éste señalara para el cumplimiento de sus obligaciones, sus solicitudes de reconocimiento de crédito. Los acreedores residentes en el extranjero podrían presentar dichas solicitudes, si a sus intereses conviniera, ante la persona y lugar indicados, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días naturales conforme el artículo 291 de la Ley de Concursos Mercantiles.

Se ordenó poner a disposición del conciliador, de inmediato, los libros, registros y demás documentos de la empresa concursada, así como los recursos necesarios para sufragar los gastos de registro y las publicaciones previstas en la ley de la materia.

Se ordenó a la comerciante permitiera al conciliador y a los interventores, la realización de las actividades propias de sus cargos.

Se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que surtiera efectos la sentencia; salvo los que fueran indispensables para la operación ordinaria de la empresa, incluido cualquier crédito indispensable para mantener la operación ordinaria de la empresa y la liquidez necesaria durante la tramitación del concurso mercantil, respecto de los cuales debería informar a la jueza dentro de las setenta y dos horas siguientes de efectuados.

Se ordenó que durante la etapa de conciliación fuera suspendido todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos del comerciante, con las excepciones del mandamiento de embargo o ejecución de carácter laboral.

Se ordenó al conciliador tramitar la publicación por una vez de un extracto de la sentencia, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Se ordenó al conciliador solicitar la inscripción de esta sentencia en los registros públicos que corresponda al domicilio del comerciante y en todos aquellos lugares en donde tenga una agencia, sucursal o bienes sujetos a inscripción en algún registro público.

Se hizo del conocimiento que las acciones promovidas y los juicios seguidos por la comerciante y las promovidas y los seguidos contra ella, que se encontraran en trámite al momento del dictado de la sentencia, que tuvieran un contenido patrimonial, no se acumularían al juicio concursal, sino que se seguirían por la comerciante bajo la observancia del conciliador, para lo cual la concursada debería informar al especialista de la existencia de dichos procedimientos, al día siguiente de que sea de su conocimiento su designación.

Por otra parte, los créditos a cargo de la concursada que carezcan de garantía real, dejarán de causar intereses, si no hubieren sido denominados originalmente en UDIS, se convertirán a dicha unidad previa conversión a moneda nacional de los que en su caso estuvieren denominados en moneda extranjera; el tipo de cambio y la equivalencia de las citadas unidades serán los determinados por el Banco de México para la fecha de esta sentencia.

También, con independencia del lugar originalmente pactado para pago, los créditos con garantía real, a partir de la fecha de esta sentencia, sólo causarán intereses ordinarios y hasta por el valor de la garantía; se mantendrán en la moneda o unidad en que originalmente se denominaron, pero también se convertirán a UDIS sólo para cuantificar el alcance de su participación en las decisiones en que así se requiera, caso en el cual, se empleará la equivalencia antes mencionada.

Se decretaron las medidas cautelares referidas en el considerando cuarto de dicho y se ordenó dejar **subsistentes las medidas cautelares** concedidas en autos **de tres y diecisiete de febrero, dos y veinticuatro de marzo, todos de dos mil veintitrés.**

Se ordenó expedir a costa de quien teniendo interés jurídico lo solicite, copia certificada de esta sentencia.

Se tuvo por designado como conciliador a Marco Antonio Campos Maldonado, con domicilio para el cumplimiento de las obligaciones que señala la ley, el ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma, número 1236, interior PB, colonia Lomas de Santa Fe, alcaldía Cuajimalpa, código postal 05348, Ciudad de México.

La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Ciudad de México, diez de abril de dos mil veintitrés.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Marlett Morales Tello

Rúbrica.

(R.- 537457)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

En el expediente **339/2019-IV.**, relativo al **juicio ordinario civil** promovido por Julio Antonio Saucedo Ramírez, en su carácter de titular de la unidad jurídica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en contra de la RESIDENCE L'HERITAGE, SOCIEDAD CIVIL y otros, en cumplimiento al proveído de **diecisiete de enero de dos mil veintitrés**, con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento al demandado citado, que por escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, el **treinta de agosto de dos mil diecinueve**, turnado a este juez de distrito el **dos de septiembre del mismo año**, demanda en la vía ordinaria civil, las siguientes prestaciones: *"I. La nulidad absoluta del contrato privado de compra-venta supuestamente celebrado entre Luis Romero Pérez como comprador y Rafael Elizalde como vendedor, el 30 de agosto de 1935, respecto del terreno ubicado en el Pueblo de Santa Fe, entonces Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, operación que cubre una superficie de 70,884 m2 (Setenta mil ochocientos ochenta y cuatro metros cuadrados), el cual forma parte de los terrenos que por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, se reservaron para uso público y bosques, convirtiéndose en inmuebles de la federación. II. La nulidad absoluta del contrato privado de compra-venta supuestamente celebrado entre Luis Romero Pérez como comprador y Rafael Elizalde como vendedor, el 30 de agosto de 1935, respecto del terreno ubicado en el Pueblo de Santa Fe, entonces Distrito Federal, actualmente Ciudad de México, operación que cubre una superficie de 20,740 m2 (Veinte mil setecientos cuarenta metros cuadrados), el cual forma parte de los terrenos que por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, se reservaron para uso público y bosques, convirtiéndose en inmuebles de la federación. III. La cancelación de la inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, hecha el 7 de abril de 1951, en la sección primera, serie "B", Tomo 92, volumen de contratos privados, respecto de los dos contratos descritos en las prestaciones I y II. IV. La nulidad absoluta de los actos jurídicos contenidos en la escritura pública número 92,554 de 1 de octubre de 2002, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Correa Etchegaray, notario público número 89 de la Ciudad de México, en la que se hace constar la subdivisión del predio ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en 19 lotes o fracciones, que fueron inscritos en los folios auxiliares 9471626-01 al 9471626-19 del Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal hoy Ciudad de México, y por consecuencia, **dejar a salvo los derechos del Ejecutivo Federal, para que mediante la vía que proceda, obtenga de los codemandados la restitución 'del' dicho inmueble** con sus frutos, accesiones, construcciones y/o mejoras, o en su caso, como prestación subsidiaria el pago de una indemnización en favor de la Nación. Lo anterior es así, ya que la fracción de terreno identificada como "Lote L", ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, con una superficie de 2,660.61 m2 (Dos mil seiscientos sesenta metros sesenta y un centímetros cuadrados), y el cual es motivo del presente juicio, forma parte de la superficie total del predio de 2000 hectáreas que fue reservado para uso público y bosques, por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, a través de la Secretaría de Fomento, Colonización e Industria. V. La cancelación de la inscripción hecha en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, efectuada el 17 de febrero de 2013, de la escritura pública número 92,554 de 1 de octubre de 2002, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Correa Etchegaray, notario público número 89 de la Ciudad de México, respecto de la subdivisión del predio ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en 19 lotes o fracciones, mismo que forma parte de los terrenos que por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, se reservaron para uso público*

y bosques. VI. La nulidad absoluta de los actos jurídicos contenidos en la escritura pública número 117,555 de 3 de noviembre de 2011, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Correa Etchegaray, notario público número 89 de la Ciudad de México, en la que se hace constar la supuesta compra venta que la sucesión testamentaria e intestamentaria a bienes del señor Luis Romero Pérez, con la conformidad de los coherederos, la sucesión testamentaria de María Elodia Romero Miranda, por conducto de su albacea en común Blanca Lilia Romero Magaña, realiza a favor de **Recidence L'heritage, Sociedad**, respecto de la fracción de terreno identificada como "Lote L", ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, con una superficie de 2,660.61 m² (Dos mil seiscientos sesenta metros sesenta y un centímetros cuadrados), fracción que forma parte de la superficie total del predio de 2000 hectáreas que fue reservado para uso público y bosques, por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907. VII. La cancelación de la inscripción hecha en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, hoy Ciudad México, el 5 de junio de 2013, de la escritura pública número 117,555 de 3 de noviembre de 2011, otorgada ante la fe del licenciado Gerardo Correa Etchegaray, notario público número 89 de la Ciudad de México, en la que se hace constar la supuesta compra venta que la sucesión testamentaria e intestamentaria a bienes del señor Luis Romero Pérez, con la conformidad de los coherederos, la sucesión testamentaria de María Elodia Romero Miranda, por conducto de su albacea en común Blanca Lilia Romero Magaña, realiza a favor de **Recidence L'heritage, Sociedad**, respecto de la fracción de terreno identificada como "Lote L", ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, con una superficie de 2,660.61 m² (Dos mil seiscientos sesenta metros sesenta y un centímetros cuadrados), fracción que forma parte de la superficie total del predio de 2000 hectáreas que fue reservado para uso público y bosques, por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907. VIII. Como consecuencia de la nulidad absoluta de los actos jurídicos, se declare la cancelación de todas las escrituras públicas señaladas en las pretensiones referidas en supralíneas, así como de cualquier otro acto traslativo de dominio o modificatorio que se haya generado con posterioridad al Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, sobre la fracción de terreno identificada como "Lote L", ubicado en Prolongación Paseo de la Reforma número 371, colonia Lomas de Santa Fe, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, de 2,660.61 m² (Dos mil seiscientos sesenta metros sesenta y un centímetros cuadrados), resultante de la subdivisión que fue objeto el predio al que se le denominó "LOMA FRENTE A PEÑA BLANCA", inscrito en el Registro Público de la Propiedad del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, bajo el Folio Real 9471626, auxiliar 19, el cual forma parte de la superficie total del predio de 2000 hectáreas que fue reservado para uso público y bosques, por Acuerdo Presidencial de 30 de octubre de 1907, publicado en el Diario Oficial de los Estados Unidos Mexicanos el 4 de noviembre de 1907, a través de la Secretaría de Fomento, Colonización e industria, y por consecuencia, **dejar a salvo los derechos del Ejecutivo Federal, para que mediante la vía que proceda, obtenga de los codemandados la restitución del dicho inmueble con sus frutos, accesiones, construcciones y/o mejoras, o en su caso, como prestación subsidiaria el pago de una indemnización en favor de la Nación.** IX. El pago de los gastos y costas que genere el juicio instaurado ante este H. Juzgado". Haciéndosele saber al codemandado que debe presentarse dentro del plazo de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente procedimiento a oponer excepciones y defensas y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, así como para señalar residencia para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Si, pasado este lapso, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista. En la inteligencia de que, en la secretaría de este juzgado, quedan a su disposición las copias del escrito inicial de demanda y anexos al mismo.

Ciudad de México, 26 de enero de 2023.

Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

José Nahúm Barrios García

Rúbrica.

(R.- 536446)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora

Hermosillo, Sonora; a treinta y uno de marzo de dos mil veintitrés.

Vistos para resolver los autos del **procedimiento especial** de declaración de ausencia para personas desaparecidas 4/2022 promovido por **Sandra María Miranda Verdugo**.

R E S U L T A N D O

PRIMERO. Presentación de la solicitud. Mediante escrito presentado el **veintisiete de enero de dos mil veintidós**, turnado a este órgano jurisdiccional por la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito, con residencia en esta ciudad, esa fecha, **Sandra María Miranda Verdugo** solicitó la declaración especial de ausencia de **Armida Elvira Miranda Verdugo** (fojas 2 a 7).

SEGUNDO. Trámite. Por **acuerdo de treinta y uno de enero del mismo año**, se tuvo por recibida la solicitud, se ordenó su registro en el libro de gobierno y se previno a la promovente para que aclarara aquella (fojas 19 a 22).

Luego, en proveído de **dieciséis de febrero de la citada anualidad**, una vez desahogada la prevención, se admitió la solicitud planteada; se requirió la información pertinente y se ordenó la publicación de los edictos a que se refiere el artículo 17 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas (fojas 33 a 37).

TERCERO. Citación para resolver en definitiva. Transcurrido el plazo de quince días que establece el numeral 18 de la ley en comento, sin hubiese noticia u oposición de alguna persona interesada, se citó el asunto para emitir la resolución correspondiente.

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERA. Competencia. Este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sonora es legalmente competente para resolver el presente juicio de conformidad con los artículos 104, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1, 3, fracción VIII y 18 de la de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, en relación con el Acuerdo General 3/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito.

SEGUNDA. Procedencia de la vía. En términos del artículo 530 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, tal como lo dispone su numeral 2, párrafo segundo, la vía intentada es la adecuada, dado que la jurisdicción voluntaria comprende todos los actos en que, se requiere la intervención del juez, sin que esté promovida ni se promueva cuestión alguna entre partes determinadas.

Máxime que de acuerdo a la propia ley referida, se establece un procedimiento conforme a la jurisdicción voluntaria para la emisión de la declaratoria especial de ausencia.

TERCERA. Legitimación. Al ser la legitimación de la promovente una condición necesaria para la procedencia de la acción, debe analizarse de manera preferente, toda vez que constituye un requisito cuya falta impide el nacimiento del ejercicio del derecho de acción y que se pronuncie una sentencia válida.

La legitimación en la causa puede ser activa o pasiva. La primera requiere que quien ejerce la acción sea el titular del derecho reclamado, esto es, que sea la persona que pueda exigir de la autoridad competente que se declare un derecho a su favor y se haga cumplir coactivamente¹.

¹ Lo anterior encuentra apoyo en la jurisprudencia I.11o.C. J/12, del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, abril de 2008, página 2066, de rubro y texto: **LEGITIMACIÓN ACTIVA EN LA CAUSA. ES UNA CONDICIÓN NECESARIA PARA LA PROCEDENCIA DE LA ACCIÓN Y SÓLO PUEDE ANALIZARSE DE OFICIO POR EL JUZGADOR AL MOMENTO DE DICTAR SENTENCIA.** La legitimación activa en la causa no es un presupuesto procesal sino una condición para obtener sentencia favorable, esto es, se trata de una condición necesaria para la procedencia de la acción, y consiste en la identidad del actor con la persona a cuyo favor está la ley, por lo que el actor estará legitimado en la causa cuando ejercita un derecho que realmente le corresponde, de tal manera que la legitimación ad causam atañe al fondo de la cuestión litigiosa y, por ende, es evidente que sólo puede analizarse de oficio por el juzgador en el momento en que se pronuncie la sentencia definitiva y no antes.

Asimismo, resulta aplicable, la jurisprudencia VI.3o.C. J/67, integrada por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito, con registro 169,271, publicada en la página 1600, del Tomo XXVIII, Julio de 2008, Materia Civil, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, que establece: **LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA. SÓLO 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 o 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

En cambio, la legitimación pasiva en la causa requiere que el demandado sea aquél que debe cumplir la obligación exigida en juicio.

La legitimación activa en la causa está acreditada en términos del numeral 7, fracción I, de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas,² porque **Sandra María Miranda Verdugo**, adujo ser familiar —hija— de **Armida Elvira Miranda Verdugo**.

Circunstancia que acreditó con copia certificada de las actas de nacimiento con folio **0818966 FA, 0198096 A y 0198097 A**, documentales a las que se otorga valor probatorio pleno en términos artículos 129, 197 y 202 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la legislación antedicha.

De las documentales descritas se obtiene la existencia de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, así como al parentesco que refiere —madre e hija—.

No se soslaya que respecto a esto último podría parecer que son hermanas dado que coinciden en los apellidos, sin embargo, ello fue materia de prevención y fue aclarada dicha confusión aparente, al aducir que sus abuelos maternos la registraron con los apellidos de su madre, como medida de protección por los sucesos que en aquella época acontecieron con su madre.

Por lo que, sólo para efectos de este asunto, se le tiene por reconocido dicho parentesco; de ahí que se advierta la legitimación activa en la causa.

En el caso, no es dable emprender el análisis de la legitimación pasiva, merced a que en el asunto no existió parte demandada, pues se tramitó bajo las reglas de la jurisdicción voluntaria.

CUARTA. Estudio de la procedencia de la solicitud. Del análisis de las constancias que informan el expediente, se obtiene que la solicitud planteada es procedente.

El artículo 10 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, establece lo siguiente:

Artículo 10. La solicitud de Declaración Especial de Ausencia deberá incluir la siguiente información:

I. El nombre, parentesco o relación de la persona solicitante con la Persona Desaparecida y sus datos generales;

II. El nombre, fecha de nacimiento y el estado civil de la Persona Desaparecida;

III. La denuncia presentada al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada 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 nombre y edad de los Familiares o de aquellas personas que tengan una relación sentimental 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 Ausencia en los términos del artículo 21 de esta Ley;

IX. Toda aquella información que la persona solicitante haga llegar al Órgano Jurisdiccional para acreditar la identidad y personalidad jurídica de la Persona Desaparecida, y

X. Cualquier otra información que el solicitante estime relevante para determinar los efectos de la Declaración Especial de Ausencia.

Tratándose de la fracción VIII, el Órgano Jurisdiccional no podrá interpretar que los efectos de la Declaración Especial de Ausencia que se emitan serán exclusivamente en el sentido en que fue solicitado.

Del precepto transcrito se advierten los requisitos que debe contener la solicitud de declaración especial de ausencia, los cuales se estiman colmados.

En efecto, el **primero** quedó acreditado con las documentales exhibidas por la promovente, las cuales fueron relacionadas y valoradas en el considerando anterior, al analizar la legitimación de aquella, así como con las manifestaciones efectuadas en la solicitud y en el escrito aclaratorio.

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 Artículo 7.- Pueden solicitar la Declaración Especial de Ausencia, sin orden de prelación entre los solicitantes:

I. Los Familiares;

[...].

Lo mismo acontece con el **segundo** pues la promovente adujo que el nombre de la persona desaparecida es **Armida Elvira Miranda Verdugo**, quien vivió en “unión libre” con **Luis Antonio Anaya Jocobi**, quedando acredita la fecha de nacimiento con la copia certificada del acta analizada y valorada en el considerando precedente.

El **tercero** se acredita con la copia digitalizada de la averiguación previa **SIEDF/CGI/495/2007**, contenida en un Disco Versátil Digital (DVD) certificado, remitido por la agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Coordinación General de Investigación, de la Fiscalía Especializada de Control Competencial de la Fiscalía General de la República, con residencia en la Ciudad de México, en la cual se contiene la denuncia de hechos y el inicio de la indagatoria (fojas 430 y 431).

En concerniente al **cuarto** también quedó colmado pues la solicitante refirió que la desaparición ocurrió el **veinte de noviembre de mil novecientos ochenta y uno**, en la colonia “**5 de Mayo**” de esta ciudad.

Por lo que hace al **quinto**, en el escrito aclaratorio proporcionó el nombre y edad de los familiares o de aquellas personas que tenían una relación sentimental afectiva inmediata y cotidiana con la persona desaparecida.

En lo atinente al punto **seis** la solicitante indicó que la persona desaparecida era **maestra** en la **escuela primaria Leona Vicario de Hermosillo, Sonora**.

Por lo que hace al **siete**, si bien no indicó los bienes o derechos que desea sean protegidos, se estima que ello no es obstáculo para declarar procedente la petición, porque lo que pretende la promovente es que se declare el reconocimiento de la ausencia de la persona desaparecida, el nombramiento de un representante legal y asegurar la continuidad de la personalidad jurídica de aquella (fracciones I, IX y X, del artículo 21 de la Ley referida), por lo que, con dicha declaratoria podría ejercer algún derecho o proteger algún bien de la persona desaparecida, sin que se considere como un requisito indispensable para dicha declaratoria.

El punto **ocho** quedó satisfecho merced a que como se indicó en el párrafo anterior, lo que pretende la promovente es que se declare el reconocimiento de la ausencia de la persona desaparecida, el nombramiento de un representante legal y asegurar la continuidad de la personalidad jurídica de aquella (fracciones I, IX y X, del artículo 21 de la Ley referida), como se aprecia de la solicitud que se analiza.

Por cuanto a los puntos **nueve** y **diez** no se estiman en sí requisitos para la procedencia de la solicitud, sino que son datos que en su caso pueden aportarse para apoyar la petición.

Por lo anterior se consideran colmados los requisitos exigidos para la solicitud de declaración de ausencia de persona desaparecida.

Resulta importante destacar que la última parte del numeral 10 aludido establece que el órgano jurisdiccional no podrá interpretar que los efectos de la declaración especial de ausencia que se emitan sean exclusivamente en el sentido en que fue solicitado.

Lo anterior cobra relevancia porque la solicitante infiere que los efectos deben ser los precisados en las fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIV y XV del Artículo 21 de la Ley Especial en mención,³ sin embargo, de las constancias de autos no se aprecia que se actualicen los supuestos previstos en las fracciones IV, V, VI, VII, VIII, XIV y XV, sino únicamente las previstas en las disposiciones I, IX y X como se precisó.

³ 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;

III. 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, pueden 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;

Es así, porque como lo refirió la solicitante, la persona desaparecida no tenía bienes, no se encontraba casada y no se demostró que estuviese registrada bajo algún régimen de seguridad social derivado de una relación de trabajo del que en su caso pudiesen seguir gozando sus beneficiarios.

Tampoco se demostró que hubiesen actos judiciales, mercantiles, civiles, administrativos u obligaciones o responsabilidades que suspender o declarar su inexistencia.

De igual manera, no se acreditó que existieran menores de edad, ni la necesidad de protección de los derechos de familiares.

Lo anterior no implica que la solicitante quede en estado de indefensión, dado que con la declaración de ausencia que en su caso se decreta, podrá ejercer o proteger algún derecho o bien que corresponda.

Así, de las constancias de autos administrativas entre sí, forman convicción sobre la veracidad de los hechos cuya acreditación pretende la promovente.

Esto porque se evidenció la interposición de la denuncia ante la Fiscalía Federal y el inicio de la investigación correspondiente para el esclarecimiento de los hechos atinentes a la desaparición de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, acontecida el **veinte de noviembre de mil novecientos ochenta y uno**.

Asimismo, se obtiene que desde la denuncia de los hechos e incluso desde el inicio de la averiguación previa en dos mil siete, han transcurrido más de tres meses que prevé el numeral 8 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, sin que hasta esta fecha en que se resuelve la solicitud se tenga noticia de su aparición o bien, defunción, no obstante la publicación de edictos realizada.

Por los motivos expuestos, y tomando en consideración la ausencia de la persona buscada, sin que se tenga noticia u oposición de alguna persona interesada, a fin de garantizar la continuidad de la identidad y personalidad jurídica de la ausente y brindar certeza jurídica a la promovente, con fundamento en el artículo 18 de la ley en mención, se declara procedente el procedimiento especial promovido por Sandra María Miranda Verdugo, respecto de su madre Armida Elvira Miranda Verdugo.

No pasa inobservado que en diversas actuaciones de la averiguación previa en mención, así como del oficio remitido por el titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, con residencia en la Ciudad de México, se hace referencia a Elvira Armida Miranda Verdugo (fojas 98 a 101).

Lo mismo se advierte de diversas constancias enviadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, en las que se indica que no se encontró registro de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, sin embargo, también de aquéllas se obtiene que se incorporó al Registro Nacional de Víctimas a **Armida Elvira Miranda Verdugo** o **Elvira Armida Miranda Verdugo** (fojas 173 a 174 y 179 a 201).

En ese contexto, se tiene por acreditado el registro de **Armida Elvira Miranda Verdugo** como persona desaparecida, no obstante las menciones referidas, porque los hechos denunciados en la indagatoria mencionada y los narrados por la promovente en la solicitud que originó este asunto, son coincidentes al indicar que la desaparición ocurrió el **veinte de noviembre de mil novecientos ochenta y uno**, en esta ciudad de Hermosillo, Sonora.

QUINTA. Conclusión. Con fundamento en los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, se decreta la ausencia de **Armida Elvira Miranda Verdugo** a partir del **veinte de noviembre de mil novecientos ochenta y uno**, en que sucedieron los hechos de desaparición denunciados en la indagatoria referida.

La declaración decretada no produce efectos de prescripción penal ni constituye prueba plena en otros procesos judiciales, tal como lo dispone el párrafo segundo del artículo 22 de la ley en trato.

Conforme al numeral 30 de la misma norma legal, se precisa que si la persona desaparecida fuera localizada con vida o se prueba que sigue con vida y en caso de existir indicios de que hizo creer su desaparición deliberada para evadir responsabilidades, sin perjuicio de las acciones legales conducentes, recobrará sus bienes —en caso de existir— en el estado en el que se hallen y no podrá reclamar de éstos, frutos ni rentas y, en su caso, también recobrará los derechos y obligaciones que tenía al momento de su 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.

La presente declaración especial de ausencia no exime a las autoridades competentes de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y la búsqueda de **Armida Elvira Miranda Verdugo**.

SEXTA. Inscripción y publicaciones. Con fundamento en el artículo 131 del Código Civil Federal y 20 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas, una vez que quede firme la presente resolución, expídase copia certificada de la misma para efecto de que sea inscrita ante el Registro Civil del Estado de Sonora en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Asimismo, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas Desaparecidas, la cual será realizada de manera gratuita.

SÉPTIMA. Designación de representante legal. Toda vez que la promovente **Sandra María Miranda Verdugo** adujo ser hija de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, según se asentó en el cuerpo de esta resolución, sin que haya comparecido persona diversa a deducir derechos relacionados con la personas desaparecida, así como tampoco para inconformarse respecto de lo solicitado por aquélla; con fundamento en el artículo 23 de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas,⁴ se designa como representante legal a **Sandra María Miranda Verdugo**, con facultad para ejercer actos de administración y dominio de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, como lo dispone el numeral 21, fracción IX, de dicha legislación, y será por conducto de dicha representante que continuará con personalidad jurídica.

OCTAVA. Captura en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes [SISE] y versión pública. Con fundamento en los artículos 191 y 192 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, realícese la captura de la presente determinación en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes [SISE], previa elaboración de la versión pública a que se refieren los numerales 54, 55 y 56 del Acuerdo General del citado órgano colegiado que establece las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos publicado en el aludido órgano de difusión el seis de febrero de dos mil catorce, de la cual deberá suprimirse la información reservada y confidencial que señalen los preceptos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Ha sido procedente la vía elegida por la promovente.

SEGUNDO. Se declara la ausencia de **Armida Elvira Miranda Verdugo**, en términos de las **consideración quinta** de esta resolución.

TERCERO. Una vez que quede firme esta determinación realícese la inscripción y publicaciones referidas en la **consideración sexta** de aquélla.

CUARTO. Se designa a **Sandra María Miranda Verdugo** como representante legal de **Armida Elvira Miranda Verdugo** en términos de la **consideración séptima** de esta decisión.

QUINTO. Realícese la captura de esa determinación en el Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes [SISE] y elabórese la versión pública de la misma, de acuerdo a lo establecido en la **última consideración** de este fallo.

Notifíquese personalmente a la promovente y agente del Ministerio Público de la Federación adscrita y por oficio al agente del Ministerio Público de la Federación adscrita a la Coordinación General de Investigación, de la Fiscalía Especializada de Control Competencial de la Fiscalía General de la República, con residencia en la Ciudad de México.

⁴ 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.

Así lo resolvió y **firma electrónicamente** conforme a lo previsto en el artículo 22 del Acuerdo General 12/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que regula la integración y trámite de expediente electrónico y el uso de videoconferencias en todos los asuntos competencia de los órganos jurisdiccionales a cargo del propio Consejo, **Lorena Cañez Holguín**, Juez Tercero de Distrito en el Estado de Sonora, ante el secretario **Jesús Manuel Castillo Aguirre**, con quien actúa y da fe. Doy fe.- Firmas Electrónicas.

Jmca

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14 de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés. En el juicio de amparo **1506/2022-II-B**, promovido por Juan Antonio Eulalio Gómez Hernández, Juan Ronquillo Rosas y Fermín Fonseca Barrera, cada uno respectivamente en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado Ejidal de Santa María Magdalena Cahuacán municipio de Nicolás Romero, se ordenó emplazar al tercero interesado Noé Téllez García, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado: **el auto de veintitrés de noviembre de dos mil veintidós, dictado en el expediente 141/2020 del índice del Tribunal Unitario del Decimo Distrito, con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por el que se resolvió infundado el incidente de nulidad de actuaciones y se reiteró la caducidad;** autoridad responsable al **1. Magistrado del Tribunal Unitario del Décimo Distrito, con sede en Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14, 16 y 17. Se hace del conocimiento del citado tercero interesado que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con treinta y tres minutos del veintiuno de junio de dos mil veintitrés, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria.
Miriam Camacho Díaz.
Rúbrica.

(R.- 537373)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
BASF Corporation
Vs.
Gina Gutiérrez Moreno
M. 1871363 JET 95 y Diseño
Exped.: P.C.2054/2022(C-769)24167
Folio: 14770
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
Gina Gutiérrez Moreno
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Mediante escrito y anexos presentados en la Oficialía de partes de esta Dirección el día 21 de septiembre de 2022, con folio de ingreso **024167**, Martin Michaus Romero, apoderado legal de **BASF CORPORATION**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **GINA GUTIÉRREZ MORENO**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que

a su derecho convenga; apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente

21 de abril de 2023

El Supervisor Analista adscrito a la Coordinación Departamental de Nulidades.

Juan Francisco Rosales Carranza

Rúbrica.

(R.- 537481)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

Basf Corporation

Vs.

Gina Gutiérrez Moreno

M. 1853167 868 y Diseño

Exped.: P.C.2053/2022(C-768)24166

Folio: 14773

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

Gina Gutiérrez Moreno

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Mediante escrito y anexos presentados en la Oficialía de partes de esta Dirección el día 21 de septiembre de 2022, con folio de ingreso **024166**, Martin Michaus Romero, apoderado legal de **BASF CORPORATION**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **GINA GUTIÉRREZ MORENO**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente

21 de abril de 2023

El Supervisor Analista adscrito a la Coordinación Departamental de Nulidades.

Juan Francisco Rosales Carranza

Rúbrica.

(R.- 537495)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 030/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RELACIONES LABORALES Y SERVICIOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C021P-0001390-E-C-M		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$87,560.00 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION SOBRE LA APLICACION NORMATIVA EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, SINDICALES, Y DE SERVICIOS Y ARCHIVOS PERSONALES, PARA PROVEER DE LOS ELEMENTOS TECNICO JURIDICOS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ESTABLECER LOS PROCESOS DE COORDINACION Y ESTUDIO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y SINDICALES, ASI COMO DE ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS EN VIRTUD DE LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS DIVERSAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES EN MATERIA LABORAL, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA RELACION LABORAL. 5. DIRIGIR EL PROCESO DE GESTION DE LOS REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE LOS JUICIOS EN MATERIA LABORAL EN LOS QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, SU TITULAR O SUS SERVIDORES PUBLICOS SEAN PARTE, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE FUNDAMENTE Y AGILICE LA RESOLUCION DE LOS CASOS. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN O HAYAN PRESTADO SUS SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FACILITAR LA REVISION, CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION SOLICITADA POR LAS DIVERSAS AUTORIDADES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS FISCALIZADORES.		

	7. DESARROLLAR ESTUDIOS NORMATIVOS A LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES, PARA GENERAR DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN VALORAR LA OPERACION DEL SISTEMA ESCALAFONARIO EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A BRINDAR EL APOYO TECNICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CUANDO SE REQUIERA SU INTERVENCION, RESPECTO A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS LABORALES, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE COADYUVE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS EN LA MATERIA. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICAS PUBLICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACION Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C021P-0001792-E-C-J		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$87,560.00 (OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN EL DISEÑO Y DEFINICION DE HERRAMIENTAS METODOLOGICAS DE INDICADORES ESTRATEGICOS DE GESTION ADMINISTRATIVA, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION QUE PERMITAN CUANTIFICAR Y VALORAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 2. CONDUCIR LOS MODELOS Y ESQUEMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE VINCULACION, CONTROL INTERNO, RIESGOS, ASI COMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON PROCESOS Y SISTEMAS INTEGRALES QUE GARANTICEN LA ATENCION DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS. 3. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE ORIENTACION, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, PARA PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE CONTROL INTERNO.		

	4. IMPLEMENTAR LOS PROTOCOLOS DE ACTUACION Y OPERACION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN LA MATERIA, PARA GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION DE MEDIDAS PROTECCION Y SALVAGUARDA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 5. COORDINAR LOS PROCESOS RELATIVOS A LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION QUE SE REQUIERAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON MECANISMOS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. 6. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ETICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 7. DIRIGIR LAS ACCIONES Y ESQUEMAS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL INTERNO Y MATRIZ DE RIESGOS DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE CONTAR CON INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR Y VALORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • POLITICAS PUBLICAS • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • AUDITORIA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0001723-E-C-J		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROCESOS DE VERIFICACION Y ANALISIS EN MATERIA DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS DE CARACTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA DE LAS PLAZAS QUE FORMEN PARTE DE LAS PROPUESTAS DE CREACION O MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA.		

	2. INSTRUMENTAR LA METODOLOGIA APLICABLE EN LA CONSTRUCCION DE LOS VECTORES DE VALUACION DE PUESTOS DE CARACTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS TECNICOS ESTABLECIDOS, PARA DEFINIR EL VALOR EN PUNTOS DE CADA UNO DE LOS PUESTOS SUJETOS A MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES. 3. COORDINAR LOS MECANISMOS DE OPERACION DEL SISTEMA DE VALIDACION DE VALUACIONES DE PUESTOS Y NIVEL TABULAR (SIVAL), PARA OBTENER EN LINEA EL DICTAMEN DE VALIDACION DE LAS VALUACIONES DE PUESTOS SUJETOS AL PROCESO DE ADECUACION A LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL. 4. INSTAURAR LINEAS DE ACCIONES EN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE VALIDACION DE ASIGNACION DEL NIVEL TABULAR MANDO SUPERIORES, ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE EN MATERIA DE PUESTOS DE LOS GRUPOS ?J?, ?I? Y ?H?, ASOCIADOS A MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES, PARA SOMETER AL PROCESO DE VALIDACION DEL NIVEL TABULAR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. DESARROLLAR LOS ESQUEMAS DE EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PERFIL DE PUESTOS DE CARACTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE SOMETER AL PROCESO DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES, PARA ASEGURAR EL SUMINISTRO Y/O ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA RH-NET DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. VIGILAR LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DEL SECTOR CENTRAL, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 8. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION Y ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA JUSTIFICACION TECNICA DE CONTRATOS POR HONORARIOS CAPITULO 1000, PARA FORMULAR OPINIONES TECNICAS Y NORMATIVAS SOBRE LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS, COADYUVANDO EN LA EMISION DE LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES. 9. DESAHOGAR LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO Y NORMATIVO EN TEMAS DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE CARACTER PRESUPUESTAL Y EVENTUAL, ASI COMO DE CONTRATOS POR HONORARIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANTEAMIENTOS QUE EN LAS MATERIAS PRESENTEN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001733-E-C-J		
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LA VERIFICACION Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION Y/O CREACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD TECNICA Y NORMATIVA Y SOMETER LOS PROYECTOS A CONSIDERACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. PARTICIPAR EN LA ORIENTACION QUE SE PROPORCIONA AL PERSONAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ORGANO AUTONOMO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA SEGOB EN LA FORMULACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA QUE LOS PLANTEAMIENTOS QUE SE PRESENTEN ATIENDAN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA. 3. PREPARAR LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION, OFICIOS DE AUTORIZACION Y DEMAS DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA PROVEER LA INFORMACION QUE CONTENGAN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA GESTION DE LA APROBACION Y REGISTRO CORRESPONDIENTE. 4. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS FORMATOS Y ORGANIGRAMAS DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. ELABORAR LOS ESCENARIOS ORGANIZACIONALES DE LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL SISTEMA RHNET, APROBADOS POR EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y LA OFICIALIA MAYOR, PARA GESTIONAR SU AUTORIZACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

	6. NOTIFICAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA RELACION DE LOS PUESTOS APROBADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA COMO DE LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION Y DIFUSION DE ESTA INFORMACION EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA SECRETARIA. 7. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOPORTE RELATIVA A LA CREACION DE PLAZAS DE CARACTER EVENTUAL, PARA CONTRIBUIR CON LA DOCUMENTACION QUE PERMITA REALIZAR LAS GESTIONES DE AUTORIZACION ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001576-E-C-M		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISION Y VALIDACION DE LA INFORMACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION QUE TIENEN DERECHO A LAS PRESTACIONES EN ESPECIE (MEDIDAS DE FIN DE AÑO, EMPLEADO DEL MES, DIA DE REYES, VALES Y JUGUETES), CON EL FIN DE GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE A LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. PROPORCIONAR ASISTENCIA TECNICA CON RESPECTO AL LLENADO DE SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES QUE OTORGA EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS DATOS PERSONALES Y LABORALES, ASI COMO LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.		

	4. VERIFICAR LA INFORMACION LABORAL DEL PADRON CORRESPONDIENTE A LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR CON LA DOCUMENTACION Y LAS GESTIONES DE PAGO POR ESTOS SERVICIOS. 5. REVISAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LAS GESTIONES DE PAGO DE LAS CONTRATACIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO, EMPLEADO DEL MES Y DIA DE REYES, VALES Y JUGUETES, A FIN DE LEGITIMAR EL PROCESO DE FINIQUITO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6. COORDINAR ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS POR DEFUNCIONES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE MARCHA A LOS EMPLEADOS QUE LES APLIQUE DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUROS Y BENEFICIOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001580-E-C-M		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE INSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS AHORRADORES AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, PARA ASEGURAR LA INTEGRACION DE ESTE BENEFICIO A LOS EMPLEADOS DE BASE Y OPERATIVOS DE CONFIANZA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. GESTIONAR LA LIQUIDACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE A LOS EMPLEADOS DE BASE Y DE CONFIANZA QUE SE SEPALEN DEL MISMO, PARA CONTRIBUIR EN LA NOTIFICACION Y REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION CORRESPONDIENTES.		

	3. COORDINAR LOS MECANISMOS Y TRAMITES DE ALTA AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA INSCRIPCION A ESTE BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA. 4. INSPECCIONAR LAS TAREAS DE INCORPORACION Y/O MODIFICACION EN LOS SEGUROS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMUNICAR LOS MOVIMIENTOS A LA ASEGURADORA Y GARANTIZAR QUE SE APLIQUEN LOS BENEFICIOS EN CASO DE ALGUN SINIESTRO. 5. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL TABULADOR DE LOS SEGUROS DE VIDA INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA APLICACION DE LOS CORRESPONDIENTES DESCUENTOS EN EL SISTEMA DE NOMINA, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES Y/O MODIFICACIONES AUTORIZADAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LABORALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001695-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES FORMULADAS EN APEGO AL DERECHO DE PETICION CONSAGRADO EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ATENCION PRONTA Y EXPEDITA DE LOS REQUERIMIENTOS CONFORMIDAD CON DICHO ORDENAMIENTO. 2. REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION SOBRE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ORGANO FISCALIZADOR.		

	3. APLICAR LAS MEDIDAS QUE LE CORRESPONDAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS LICENCIAS Y DICTAMENES MEDICOS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON EL FIN DE QUE CONSERVEN SUS DERECHOS PROPORCIONADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 4. COORDINAR EL PROCESO DE ANALISIS Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SE GENERE DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO. 5. ESTUDIAR Y ANALIZAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE PATERNIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001821-E-C-M		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,900.00 (DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN LA DEPENDENCIA. 2. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON INFORMACION DE LOS CANDIDATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. GENERAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA DURANTE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL QUEHACER DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA LA RETROALIMENTACION DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 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, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las “Disposiciones”.
Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/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 Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de junio del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de junio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de julio del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- 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 en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán 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 considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la 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 éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 junio de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Ana Alejandra Alfaro Flores
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 031/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE POLITICAS DE VINCULACION		
Código del Puesto	04-516-1-M1C025P-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE VINCULACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONCERTAR SU PARTICIPACION EN LA DEFINICION DE POLITICAS PUBLICAS DE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES. 2. IMPLEMENTAR DIRECTRICES ESPECIFICAS DE ACERCAMIENTO Y COOPERACION CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEMOCRATICO DEL PAIS. 3. ESTABLECER MODELOS EN EL DISEÑO DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE PUEDAN CELEBRARSE CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION DE LA COOPERACION INTERINSTITUCIONAL. 4. CONDUCIR ESTRATEGIAS DE CONSOLIDACION DE LAS RELACIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER ACCIONES COORDINADAS SOBRE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 5. PROMOVER Y COORDINAR LOS ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA COADYUVAR EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE COOPERACION INSTITUCIONAL. 6. DEFINIR PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ACCIONES DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROVEER DE INFORMACION SOBRE SU DESARROLLO A LAS INSTANCIAS DE LA DIRECCION GENERAL. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-800-1-M1C025P-0000220-E-C-C		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$118,266.00 (CIENTO DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, ASI COMO OTROS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE EVALUACION Y CONTROL SOBRE LOS AVANCES DE DICHOS PROGRAMAS. 2. INSTITUIR LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS; DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE SEAN PRESIDIDOS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE DOCUMENTAR EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ACUERDOS TOMADOS POR LOS PARTICIPANTES. 3. DETERMINAR POLITICAS DE COORDINACION EN LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACION QUE SUSCRIBA LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, EN COLABORACION CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE MONITOREO DE LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN EL COMITE DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA EN DONDE LA PRESIDENCIA ESTE A CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y EL CONTROL DE LOS MISMOS.		

	5. EMITIR LAS LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN MATERIA DE BUSQUEDA DE INFORMACION RELATIVA A LOS PUNTOS DE ACUERDO PACTADOS EN LAS REUNIONES REALIZADAS POR LAS COMISIONES MIXTAS DE ESCALAFON, DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD, Y DE LA NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, ASI COMO DE AQUELLOS ACUERDOS QUE INVOLUCREN A LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, CON EL FIN DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 6. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA CONTENIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PROMOCION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA EN COORDINACION CON LOS COMITES EN MATERIA DE EQUIDAD DE GENERO, ETICA, INTEGRIDAD Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE DICHAS MATERIAS, QUE BRINDEN CERTEZA AL INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. DESARROLLAR Y PROPONER CONTROLES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE APOYE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACION CON ACTORES POLITICOS, EMPRESARIALES, SOCIALES, LABORALES Y GUBERNAMENTALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS. 10. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA GENERAL • ACTIVIDAD ECONOMICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) PARA EL DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-515-1-M1C021P-0000010-E-C-A		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$96,241.00 (NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA ELABORACION DE PLANES Y METODOS DE EVALUACION DE LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS EN LAS MATERIAS DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA INSTANCIA SUPERIOR, PARA GENERAR ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR, CONOCER Y MEDIR EL COMPORTAMIENTO DEMOCRATICO DEL PAIS. 2. FORMULAR Y PROPONER POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS QUE INCIDAN EN LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL PAIS. 3. DESARROLLAR PROPUESTAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DEMOCRATICO INSTITUCIONAL, PARA ASEGURAR EL IMPULSO Y LA TRANSFORMACION DEMOCRATICA DEL ESTADO. 4. PROPONER Y ORGANIZAR LA REALIZACION DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TRANSFORMACION DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACION DEL DESARROLLO DEMOCRATICO. 5. DETERMINAR MECANISMOS DE ANALISIS Y FOMENTO DEL DESARROLLO POLITICO DEL PAIS Y LA CULTURA DE LEGALIDAD, A FIN DE FORTALECER LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 6. FORMULAR PROYECTOS DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE EL USO DEL ESCUDO Y DE LA BANDERA, ASI COMO LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE. 7. DIRIGIR LOS PROCESOS DE SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTEMPLADOS EN LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LAS PROPUESTAS DE RESOLUCION CORRESPONDIENTES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS • HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.	

EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE RECEPCION DE CASOS Y REACCION RAPIDA		
Código del Puesto	04-915-1-M1C021P-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$96,241.00 (NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, LOS INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE COORDINACION Y COOPERACION EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE EVALUACION DE ACCION INMEDIATA DE LA RECEPCION DE CASOS Y REACCION INMEDIATA, PARA DETERMINAR LA INCORPORACION DE LAS SOLICITUDES AL MECANISMO. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS Y ANALISIS DE LOS NIVELES DE RIESGO DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO, CON EL OBJETIVO DE DETERMINAR LAS ACCIONES INMEDIATAS Y MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE LA VIDA O INTEGRIDAD FISICA DEL PETICIONARIO O BENEFICIARIO. 3. IMPLEMENTAR LAS POLITICAS Y CRITERIOS DE EVALUACION Y VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION AL MECANISMO, PARA ACTUALIZAR LOS PROTOCOLOS DE ATENCION Y MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS GENERALES DE ASISTENCIA TECNICA A PETICIONARIOS O BENEFICIARIOS, A FIN DE APOYAR A LOS DEMANDANTES DE PROTECCION EN LA PRESENTACION DE SUS QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN. 5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS UNIDADES ESTATALES DE PROTECCION Y ENLACES DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ASEGURAR LA CONSTRUCCION DE ACCIONES, QUE COADYUVEN EN LA CANALIZACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS IDENTIFICADOS COMO URGENTES. 6. PARTICIPAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LA COORDINACION DE ACCIONES CON LAS AUTORIDADES INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN EL PAIS, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE LA ATENCION DE CASOS IDENTIFICADOS COMO URGENTES Y EL TRATAMIENTO BRINDADO.		

	7. PRESENTAR A CONSIDERACION DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACION EJECUTIVA NACIONAL DEL MECANISMO PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, LAS PROPUESTAS DE COORDINACION EN MATERIA DE EMISION E IMPLEMENTACION DE MANERA INMEDIATA DE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION, A FIN DE ACTUALIZAR Y MEJORAR LAS ACCIONES DE REACCION, PROTECCION Y SEGURIDAD. 8. DIRIGIR E INSTRUMENTAR ACCIONES EN LOS PROCESOS DE REVISION DE LOS INFORMES SOBRE LAS MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A FAVOR DE LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DE LA POLITICA DE PROYECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS LAS PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE JUSTICIA ESTATAL		
Código del Puesto	04-921-1-M1C017P-0000016-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DEFINIR MECANISMOS DE COLABORACION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y CON LOS PODERES DE LA UNION, EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA GENERAR ESTRATEGIAS, PROYECTOS O PROGRAMAS DE MEJORA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 2. IMPULSAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON RELACION A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES, PARA CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA.		

	3. DICTAMINAR LOS MECANISMOS DE ATENCION A LAS SOLICITUDES Y CASOS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE JUSTICIA ESTATAL, PARA CONSTRUIR Y PROPORCIONAR HERRAMIENTAS LEGALES QUE COADYUVEN EN LA RESOLUCION DE LOS MISMOS. 4. DESARROLLAR ACCIONES DE VERIFICACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO EN MATERIA DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, A FIN DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN LA ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA. 5. IMPULSAR VINCULOS DE COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA IMPLEMENTACION DE LA REFORMA EN MATERIA PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA, PARA COADYUVAR EN SU EJECUCION EN LOS TRIBUNALES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ECONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - POLITICA Y GESTION SOCIAL - DERECHO - ADMINISTRACION - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - RELACIONES PUBLICAS - ADMINISTRACION - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - EVALUACION - AUDITORIA - ECONOMIA GENERAL - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO EN CASOS EN MATERIA DE MESAS DE JUSTICIA		
Código del Puesto	04-921-1-M1C016P-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ADMISION CON RELACION A LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS PRESENTADOS POR SUJETOS REFERIDOS EN EL ARTICULO 105 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ATENCION DE MANERA OPORTUNA. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS PRESENTADOS POR SUJETOS EN PROCESOS PENALES QUE HAN SIDO PUESTOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, A EFECTO DE PROPORCIONAR EL PLANTEAMIENTO O RUTA DE APOYO DEL CASO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA FEDERACION, ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE CONTRIBUYAN A DICTAMINAR LOS CASOS QUE SE TRATAN EN LAS MESAS DE JUSTICIA PRESENTADOS. 4. PROPONER PROGRAMAS O ESTRATEGIAS CON RELACION A LOS CASOS QUE SE ENCUENTREN EN UN PROCESO PENAL, A FIN DE FORTALECER EL SISTEMA DE JUSTICIA ANTE LAS INSTITUCIONES DE IMPARTICION DE JUSTICIA EN LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 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: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • VIDA POLITICA • INTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION Y MEJORA DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION GOBIERNO SOCIEDAD		
Código del Puesto	04-521-1-M1C015P-0000116-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE CIUDADANIA Y PARTICIPACION SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE MONITOREO Y EVALUACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION SOCIAL ENTRE GOBIERNO Y SOCIEDAD, PARA GENERAR ELEMENTOS DE MEJORAS EN LOS PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y AUTORIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO GARANTIZANDO EL DERECHO A LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA. 2. DESARROLLAR MECANISMOS DE MONITOREO DE LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA FORTALECER LA INCIDENCIA EFECTIVA DE LOS CIUDADANOS EN LA CREACION DE POLITICAS PUBLICAS Y DE ESPACIOS DE DIALOGO PERMANENTE. 3. COORDINAR ACCIONES EN MATERIA DE FORTALECIMIENTO DEL PRINCIPIO DE CORRESPONSABILIDAD ENTRE LA SOCIEDAD Y LOS INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA EN MEXICO. 4. PROPONER ACCIONES DE PARTICIPACION SOCIAL QUE COADYUVEN EN LA TRANSFORMACION, DEMOCRATIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ARTICULACION DE LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS, CON FIN DE LOGRAR QUE LA CIUDADANIA CUENTE CON CAPACIDAD DE INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN ESPACIOS ABIERTOS, HORIZONTALES Y DEMOCRATICOS. 5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y MEJORA DE INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION GOBIERNO-SOCIEDAD EN DIVERSAS REGIONES DE MEXICO, DERIVADO DE LA IDENTIFICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, PARA REPLICAR LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS EN DIVERSAS REGIONES DE MEXICO Y FORTALECER LA GOBERNANZA PARTICIPATIVA EN EL PAIS. 6. FOMENTAR LA REALIZACION DE MESAS DE TRABAJO, TALLERES, FOROS, CONGRESOS U OTRA ACTIVIDAD RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION SOCIAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS EN MATERIA DE PROCESOS PARTICIPATIVOS ENTRE EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="415 1402 651 1911"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO </td><td data-bbox="651 1402 1393 1911"> CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSCOLOGIA • DEMOGRAFIA • EDUCACION • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSCOLOGIA • DEMOGRAFIA • EDUCACION • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSCOLOGIA • DEMOGRAFIA • EDUCACION • SOCIOLOGIA • HUMANIDADES • ADMINISTRACION • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.		

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • HISTORIA GENERAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS DE INTELIGENCIA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • ETICA DE GRUPO • CULTURA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INVESTIGACION Y COMPILACION		
Código del Puesto	04-131-1-M1C015P-0000115-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE LA INFORMACION EN LA COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL ESTADO DEMOCRATICO DE DERECHO. 2. PROGRAMAR LA COMPILACION Y SISTEMATIZACION DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX, PARA PROPORCIONAR AL PUBLICO EN GENERAL LA NORMATIVIDAD ACTUALIZADA QUE CONSTITUYE EL ORDEN JURIDICO NACIONAL, ASI COMO TEMAS DE INTERES QUE CONTRIBUYAN AL MEJOR ENTENDIMIENTO DE DICHO ORDEN JURIDICO. 3. COORDINAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LAS DISPOSICIONES QUE CONSTITUYEN EL ORDEN JURIDICO NACIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL), PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CONSULTA VIGENTE Y EFICAZ AL PUBLICO EN GENERAL. 4. VERIFICAR LOS MEDIOS Y SISTEMAS ELECTRONICOS DE DATOS, PARA LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE NATURALEZA JURIDICA PROVENIENTE DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEL DISTRITO FEDERAL. 5. DESARROLLAR LA NORMATIVIDAD TECNICA RELATIVA A LA INSTRUMENTACION, OPERACION Y ACTUALIZACION DEL BANCO DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA LA OPTIMA OPERACION DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.ORDENJURIDICO.GOB.MX		

	6. COORDINAR LA REALIZACION Y PRODUCCION DE PUBLICACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES RELATIVOS AL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA PROPONER POSIBLES ALTERNATIVAS DE ACTUALIZACION EN MATERIA DE DERECHO, QUE CONTRIBUYAN A LA CONSOLIDACION DEMOCRATICA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD		
Código del Puesto	04-219-1-M1C015P-0000027-E-C-G		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DE ESCENARIOS DE GOBERNABILIDAD	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE LA INFORMACION DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA EMISION DE RESOLUCIONES EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL. 2. EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA DE LOS PLANTEAMIENTOS QUE INGRESAN DE DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA PRESENTAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LAS VALORACIONES OBTENIDAS. 3. INSTITUIR LAS ACCIONES Y TRABAJOS DE INTEGRACION DE INFORMACION QUE GENERAN LOS PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN AL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION Y ORIENTACION TECNICA Y/O JURIDICA A LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN EN RELACION A LOS PROGRAMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DICTAMINACION DEL AREA. 5. GENERAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN TEMAS DE GOBERNABILIDAD, PARA DETECTAR ELEMENTOS DE CARACTER JURIDICO QUE REPERCUTAN EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DERECHOS POSTPENALES		
Código del Puesto	04-921-1-M1C014P-0000012-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES INTEGRALES DE REINSECCION DE PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD, PARA COADYUVAR EN LA DISMINUCION DE REINCIDENCIA TRAS EL CUMPLIMIENTO DE UNA SANCION PENAL. 2. REALIZAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA IMPLEMENTACION DE LA CULTURA DE LA NO DISCRIMINACION DE LAS PERSONAS EN PROCESO DE REINSECCION SOCIAL POSTPENAL, PARA CONTRIBUIR A SU REINCORPORACION A LA SOCIEDAD CON LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. 3. APOYAR CON LAS GESTIONES DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES PENALES CORRESPONDIENTES CON RELACION A LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD, PARA FORTALECER SU INCLUSION A LA SOCIEDAD Y GARANTIZAR SUS DERECHOS HUMANOS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • ESTUDIOS DE POBLACION • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PSICOLOGIA SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000076-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR ESTUDIOS DE APLICACION METODOLOGICA EN LA PLANEACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE CONTRIBUIR AL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN LA SOLUCION DE NECESIDADES DEL FENOMENO. 2. APLICAR LAS METODOLOGIAS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR CONFORME A LOS PLANES ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LA POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA DETERMINADA EN LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS 3. GENERAR REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLITICA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA OFRECER ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE EL AVANCE Y LOGRO DE RESULTADOS. 4. ELABORAR PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL SOBRE LOS PROCESOS DE PLANEACION DE POLITICAS MIGRATORIAS Y MOVILIDAD HUMANA, A FIN DE COADYUVAR A DELIMITAR ESQUEMAS PROSPECTIVOS DE RECURSOS Y DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ARQUITECTURA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-131-1-M1C014P-0000148-E-C-G		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS DESARROLLOS WEB EN MATERIA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA SU PUESTA A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y PUBLICO EN GENERAL. 2. DESARROLLAR EL SISTEMA DE COMPILACION JURIDICA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR LA INCORPORACION Y RESPALDO DE LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES Y ACTUALIZADOS, PARA SU CONSULTA. 3. SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO DURANTE EL PROCESO DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS SERVICIOS ELECTRONICOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPILACION Y CONSULTA DEL ORDEN JURIDICO NACIONAL. 4. ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA GARANTIZAR SU OPERACION, A EFECTO DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PUEDAN INGRESAR LA INFORMACION, ASI COMO SOLICITAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000217-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONFORMAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE DERIVEN DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y EXPEDITA DE LOS DIVERSOS ACTORES. 2. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CON LAS AREAS GENERADORAS DE LA INFORMACION, PARA AGILIZAR LAS TAREAS DE LOCALIZACION Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DIGITALES DEL CASO AYOTZINAPA. 3. ORGANIZAR FICHAS Y NOTAS TECNICAS DEL SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACION DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CONSOLIDAR Y DISPONER DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA MATERIA CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL. 4. IDENTIFICAR Y ORDENAR LOS ARCHIVOS DEL CASO AYOTZINAPA, DE ACUERDO CON LOS ESQUEMAS Y NORMAS ESTABLECIDOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 5. CONTROLAR EL PROCESO DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CUMPLIR CON LAS POLITICAS DE MANEJO DE INFORMACION Y GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS FAMILIARES Y LAS VICTIMAS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ARCHIVONOMIA • COMPUTACION E INFORMATICA • BIBLIOTECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	04-131-1-E1C008P-0000200-E-C-P		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONSULTIVO Y DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPILAR INFORMACION BASE DE SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS. 4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVOS A LAS SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	CONTROL DE GESTION		
Código del Puesto	04-216-1-E1C008P-0000010-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA MISMA. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS POR NIVEL DE IMPORTANCIA, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 3. TURNAR LOS ASUNTOS CORRESPONDIENTES A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN SU ATENCION. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA UNIDAD DE POLITICA INTERIOR Y ANALISIS DE INFORMACION, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE PROCESOS FISICOS		
Código del Puesto	04-940-1-E1C008P-0000037-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR EL SELLADO, PEGADO DE ETIQUETAS Y CODIGOS DE BARRAS, ASI COMO EL ACOMODO DEL MATERIAL DOCUMENTAL, PARA MANTENER UNA ADECUADA ORGANIZACION E IDENTIFICACION DE LOS EJEMPLARES EN LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS. 2. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO TECNICO AL MATERIAL DOCUMENTAL QUE ASI LO REQUIERA, PARA ASEGURAR SU CONSERVACION. 3. ELABORAR LOS CATALOGOS DE LOS LIBROS, DOCUMENTOS Y MATERIAL IMPRESO QUE SE ENCUENTRA EN LA BIBLIOTECA, PARA CONTRIBUIR A SU CONTROL, REGISTRO Y ACTUALIZACION EN LA PAGINA WEB. 4. ELABORAR LOS JUEGOS DE TARJETAS BIBLIOGRAFICAS, PARA SU CONSULTA Y RAPIDA LOCALIZACION DE LOS EJEMPLARES POR PARTE DE LOS USUARIOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO O TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17.-

Nombre del Puesto	PROFESIONAL EN COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-522-1-E1C007P-0000058-E-C-T		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA EN MATERIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION. 2. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, COMITES, COMISIONES PROPUESTOS, Y CREADOS, POR LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS JURIDICOS RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LOS TEMAS TRATADOS. 3. REALIZAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MATERIA DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubreboca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 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 ésta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad.

(por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	14 de junio del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de junio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de julio del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la 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, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles dónde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quién es el último participante que llegó en tiempo.

- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán 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 considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; asimismo, 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 éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación 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 él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Asimismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcionó el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
 - a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:
 - a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de 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 de 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), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
 NOTA ACLARATORIA 03

A las personas interesadas en los concursos de las siguientes plazas, de la convocatoria 026/2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de mayo de 2023.

CODIGO PUESTO	DENOMINACION PUESTO
04-920-1-E1C011P-0000047-E-C-T	Enlace de Estudio de Casos A
04-922-1-M1C016P-0000014-E-C-T	Subdirección de Proyectos Estatales
04-922-1-M1C016P-0000015-E-C-T	Subdirección de Derechos Postpenales

Se les informa la siguiente adecuación al programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 de junio de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 28 al 30 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

Lo anterior con el propósito de observar los principios rectores del Sistema.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. 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. 1035

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Restauración
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-715-1-M1C014P-0000293-E-C-C
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo
Nivel (Grupo/Grado):	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo. 7. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración de Bienes Muebles
Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Antropología	Antropología Cultural
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: "Se requiere supervisar obra en los Estados de la República, Oficinas y en el Extranjero de acuerdo a las exposiciones y requisiones de préstamo".
Funciones principales:	1. Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados. 2. Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. 3. Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del Patrimonio Cultural para implementar un Programa de Restauración de los Bienes. 4. Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos. 5. Actualizar la base de datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los Procesos de Restauración. 6. Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados. 7. Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación. 8. Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas. 9. Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales. 10. Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales. 11. Revisar las condiciones de los Equipos de Preservación para establecer su Programa de Mantenimiento.

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 Áreas 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 trabajo en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, 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 concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	14 de junio de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de junio de 2023
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 junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Determinación	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y 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 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y 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 CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
 - II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
 - III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

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 del Comité Técnico 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 CON PERSPECTIVA DE GENERO 1036G**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento, así como de 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, última reforma el 17 de mayo de 2019:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través de los miembros del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, los miembros del Comité reiteraron la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las Secretarías de Despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los Organismos Autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la Administración Pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

Décimo Cuarto. Que el 20 de febrero de 2020 el Gobierno de México ratificó la Convención Interamericana contra toda Forma de Discriminación e Intolerancia (CIDI), adoptada en La Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece, la cual en su numeral 4 establece que no constituyen discriminación las medidas especiales o acciones afirmativas adoptadas para garantizar en condiciones de igualdad, el goce o ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades fundamentales de grupos que así lo requieran, siempre que tales medidas no impliquen el mantenimiento de derechos separados para grupos distintos y que no se perpetúen después de alcanzados sus objetivos.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del Puesto:	Departamento de Homologación de las Contrataciones Públicas.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C014P-0000760-E-C-G.		
Rama de Cargo:	Planeación.		
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos para el desarrollo de las funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Organizar y ejecutar la logística para la celebración de reuniones de trabajo presenciales, telefónicas y en línea con otros Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas, las empresas productivas del Estado y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, mediante la gestión de todos los trámites al respecto, con el propósito de contribuir en la homologación de los sistemas de contratación pública existente en el País. 2. Elaborar investigaciones sobre mejores prácticas en materia de homologación de sistemas de contratación pública, permitiendo la elaboración de propuestas y la identificación de actualizaciones requeridas, así como el desarrollo de nuevos instrumentos a los ordenamientos jurídicos en materia de contrataciones públicas de bienes, servicios y arrendamientos, para propiciar una mayor transparencia y una mejor evaluación de la gestión de las contrataciones públicas. 3. Elaborar benchmarkings de los marcos jurídicos que regulan las contrataciones públicas de la Administración Pública Federal con los Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas, las empresas productivas del Estado y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, mediante el análisis exhaustivo, con la finalidad de identificar mejores prácticas en cada uno de ellos y analizar su viabilidad de implementación en los otros niveles y órdenes de Gobierno. 4. Actualizar periódicamente el directorio de contacto con los Poderes de la Unión, los Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas, las empresas productivas del Estado y demás entes públicos encargados de regímenes de contratación pública, a través de la confirmación de los datos vía telefónica, para facilitar los trabajos de coordinación requeridos para promover la homologación de los sistemas de contrataciones públicas establecidos en el País. 5. Compilar los documentos de las investigaciones sobre mejores prácticas de homologación de políticas implementadas en otros países, mediante la recolección de información al respecto, con la finalidad de proveer de buenas prácticas documentadas. 6. Desarrollar las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su Superior /a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Implementar y ejecutar las líneas específicas de acción, integrando la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados y las gestiones conducentes para su seguimiento, con el fin de obtener las metas previamente establecidas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración de Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000624-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
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	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Proponer mejoras en términos del modelo organizacional y de operación; desarrollando modelos y /o planes; a fin integrar información que garantice la operación de los modelos en comento de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y de sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 2. Asignar el seguimiento de la gestión administrativa de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalente en las Entidades de la Administración Pública Federal; indicando áreas, responsables y tiempos; con el propósito de que se lleve a cabo en tiempo y forma la consolidación de la información. 3. Desarrollar criterios generales y/o metodológicos; analizando las metas establecidas por la oficialía mayor; con el fin de contar con información que permita analizar el seguimiento y correcta operación de las Unidades de Administración y Finanzas. 4. Analizar los recursos asignados, verificando la ejecución de actividades y el grado de cumplimiento de la normatividad establecida; para instrumentar el seguimiento administrativo a los programas prioritarios y políticas administrativas, así como otras disposiciones y acciones del Gobierno Federal. 5. Concentrar información y contribuir a la toma de decisiones; consolidando y analizando información de las Unidades de Administración y Finanzas y equivalente en las Entidades de la Administración Pública Federal; con el fin de generar informes/reportes en el ámbito de su competencia. 6. Analizar la operación de estrategias; examinando minuciosamente las acciones que llevan a cabo en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal; con el propósito de proponer la implementación de estrategias que permitan el desarrollo de competencias de los servidores públicos de las Unidades de Administración y Finanzas.

	7. Supervisar la atención brindada a las consultas formuladas por las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; dando respuesta exclusivamente a las solicitudes en materia jurídica y sobre aspectos administrativos; con el propósito de no interferir en las competencias de otra Unidad Administrativa de la Secretaría. 8. Seleccionar acciones que contribuyan a eliminar los excesos del gasto público; integrando información que permita dar seguimiento al ejercicio del gasto público; con el fin de proponer lineamientos en materia de austeridad. 9. Otorgar el apoyo técnico a las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias; analizando aquellas que sus consultas estén relacionadas con la aplicación del modelo organizacional y de operación, de los lineamientos y directrices aplicables en las Entidades; a fin de responder en tiempo y forma.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 ministra 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.
- 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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección 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 titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de Licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas QUE hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas, consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, los miembros del CTS solicitarán a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluada en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadoras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becaria 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 las aprendices egresadas del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del/la jefe(a) inmediato(a); 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 las personas candidatas, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser 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. Escrito de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado 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, a la aspirante para el concurso de que se trate.

Las aspirantes 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 las mismas 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 junio de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de junio de 2023

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 junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023
Determinación	Del 28 de junio al 11 de septiembre de 2023

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 de los miembros 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 todas 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 todas 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 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 descartadas 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, publicado 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 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas, si será motivo de descarte la no presentación del original 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 puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del 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. Los miembros del Comité Técnico de Selección determinarán 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 señalen los miembros del 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 las 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, 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 auditoría 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 aspirante 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 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 al Secretario(a) Técnico(a) 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, publicado 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 una finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuenten 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 consideradas aptas 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) 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 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por los miembros del 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 aspirantes cuando así lo prevenga 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 vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

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 CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las aspirantes 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, publicado 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 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 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité 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 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 propias aspirantes.

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_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de 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 podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley 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 junio de 2023.

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. 1037

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Diseño y Gestión de la Calidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000710-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto desempeña funciones relacionadas con diversas materias. Trabajo de Alta Especialización: El puesto requiere de conocimientos especializados para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Programas Gubernamentales. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Administrar los proyectos que aseguren el cumplimiento de los objetivos definidos por la Oficialía Mayor respecto al diseño y mejora continua del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet, o aquel que lo sustituya; mediante la elaboración de planes de trabajo, presentaciones de avance y seguimiento de actividades. 2. Investigar y evaluar distintas opciones de soluciones tecnológicas que aseguren la viabilidad y funcionamiento del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet, conforme a los criterios establecidos por la Oficialía Mayor y las mejores prácticas internacionales; mediante la elaboración de casos de negocio y la selección de componentes adecuados para cada requerimiento. 3. Conducir los proyectos de innovación e investigación, mapeo de procesos, desarrollo de software, aseguramiento de la calidad e inteligencia de negocios, mediante la dirección de un equipo de trabajo multidisciplinario y el seguimiento a los planes de trabajo correspondientes, con el objetivo de cumplir con las especificaciones requeridas para el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet. 4. Colaborar en la implementación de las directrices de calidad aplicables en la Secretaría para el desarrollo de tecnologías de la información; en materia de contrataciones públicas mediante la participación en reuniones de trabajo, a fin de dar seguimiento a compromisos. 5. Dirigir el análisis y diseño de la automatización de procesos referentes a contrataciones públicas; mediante la supervisión del cumplimiento del marco normativo vigente, con el fin de asegurar que los diseños se encuentren alineados a los criterios normativos. 6. Coordinar la creación de informes a las Áreas correspondientes de la Oficialía Mayor acerca del rendimiento de las soluciones tecnológicas generadas, así como los beneficios de su implementación; mediante el diseño de tableros de control y reportes para la toma de decisiones; así como reportes de avances.

	7. Coordinar la identificación de mejoras a los procesos operativos referentes al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet, mediante el establecimiento de criterios de análisis y estudio en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante la identificación de oportunidades y mejoras a realizar para contribuir en el logro de los objetivos institucionales. 8. Dirigir la investigación de las mejores prácticas tecnológicas a nivel internacional en relación a las contrataciones públicas; mediante la conformación de grupos interdisciplinarios, con el fin de conocer diferentes propuestas soluciones tecnológicas. 9. Proponer la estrategia en materia de innovación dentro del procedimiento de contrataciones públicas, de manera conjunta con la Dirección General de Política de Contrataciones Públicas, a través de reuniones de trabajo, con el objeto de acordar las líneas de acciones a seguir con respecto a los hallazgos identificados. 10. Colaborar en los procedimientos de consolidación y evaluación de los indicadores y tendencias en la operación de la Política General de Contrataciones Públicas; mediante el análisis de la información proporcionada por las unidades competentes de la Secretaría, a fin de proponer mejoras al proceso. 11. Determinar los criterios para la integración de la información generada en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet, a través del análisis de la misma, a fin de asegurar su control, difusión, y resguardo; así como dirigir la administración de los catálogos utilizados. 12. Colaborar en la operación, mantenimiento y desarrollo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, denominado CompraNet y todos sus sistemas derivados en coordinación con la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, mediante la participación en las mesas de trabajo, con el fin de aportar un punto de vista funcional. 13. Establecer mecanismos que aseguren que la información estadística y reportes específicos de las contrataciones públicas estén disponibles para las áreas que lo requieran, supervisando la actualización de la misma, con el objeto de contribuir a la generación y operación eficiente de información de valor. 14. Colaborar en la definición, desarrollo e implementación la política de seguridad, procedimientos, líneas, bases, estándares y directrices del sistema de seguridad de la información en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información en materia de contrataciones públicas, a través de propuestas de mejora a las políticas de seguridad, con el propósito de compartir datos de impacto normativo. 15. Determinar e implementar los estándares para el control y estandarización de la información, de manera conjunta con las áreas competentes de la Secretaría; mediante la identificación de criterios que se deban considerar para su inclusión. 16. Coordinar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su Superior/a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la Normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C025P-0000498-E-C-N.		
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, 3. Autorización y Concesiones. 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Básico. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se celebren Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales, invitación a cuando menos tres sesiones de comité.		
Funciones Principales:	1. Conducir los Procedimientos de Contratación en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; mediante la coordinación de actividades inherentes al Proceso de conformidad con la normatividad aplicable vigente, a fin de suscribir los Contratos, Pedidos, Convenios y/o Instrumentos Jurídicos que de ello deriven. 2. Conducir y en su caso, presidir los actos en los Procedimientos de Contratación (LP, ITP o AD), emitiendo en coordinación y colaboración con las áreas a su cargo, los fallos o notificaciones de adjudicación respectivos; a fin de coadyuvar con la DGRMOPSG en el cumplimiento de la normatividad aplicable vigente en la materia.		

	3. Determinar la correcta emisión e integración de la documentación que conforma las solicitudes de los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SHCP, verificando en coordinación con las áreas a su cargo, el cumplimiento de los requisitos enmarcados en la normatividad aplicable vigente, a fin de asegurar las mejores condiciones de contratación para el Estado. 4. Determinar la viabilidad de las Investigaciones de Mercado elaboradas por las áreas a su cargo, o bien emitidas por las Unidades Administrativas en su calidad de áreas requirentes, verificando su adecuada integración, a fin de corroborar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional, así como el precio estimado basado en la información presentada, de conformidad a lo estipulado con la normatividad aplicable vigente. 5. Conducir la Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el envío de su información, a fin de presentar el Programa ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión, y posterior envío al (la) Oficial Mayor o el/la Titular de la SHCP para su aprobación, en cumplimiento al artículo 21 de la ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 6. Conducir la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las actualizaciones al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través de la celebración de sesiones trimestrales para su revisión y seguimiento. 7. Fungir como Secretario(a) Técnico(a) en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP, mediante su participación en las sesiones en que le sea convocado(a), a fin de cumplir con las atribuciones designadas en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP. 8. Proponer ante el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales la propuesta de las Políticas, Bases y Lineamientos que aplicará la Secretaría en la materia, mediante la celebración de una Sesión ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión y posterior envío al (la) Oficial Mayor o el/la Titular de la SHCP para su aprobación. 9. Ejecutar los Procedimientos y demás Actos Jurídico-Administrativos que se deriven del incumplimiento por parte de los proveedores, de los contratos, convenios y pedidos que formalice la Coordinación; así como la aplicación de penas convencionales cuando actúe como área administradora, haciendo en su caso efectiva la terminación anticipada o rescisión de dichos instrumentos jurídicos a fin de dar cumplimiento con lo estipulado con la normatividad aplicable vigente. 10. Fungir como Representante de la Secretaría, cuando sea necesario, en las Comisiones Mixtas de Abastecimiento en las que las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sean partícipes, exponiendo las necesidades de la entidad, a fin de adquirir bienes, contratar arrendamientos y servicios de manera consolidada de conformidad a la normatividad aplicable. 11. Evaluar la Elaboración de Informes que se generen para su aprobación superior, dirigiendo las Áreas a su cargo, para su oportuna presentación a las instancias correspondientes. 12. Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos Organos de Control y Fiscalización a la Coordinación de Adquisiciones y Contratación de Servicios mediante la emisión reportes correspondientes a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las mismas. 13. Aplicar las modalidades y/o actualizaciones en materia normativa y legal, incluyendo las relativas a los Tratados Internacionales de Libre Comercio mediante el seguimiento en el cumplimiento de instrucciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 14. Colaborar en los demás asuntos que le sean encomendados por su Superior(a) Jerárquico(a), gestionando los trámites administrativos necesarios dentro del ámbito de su competencia, a fin de atender las solicitudes emitidas por las distintas áreas.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programación y Presupuesto de las Entidades No Sectorizadas.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C025P-0000639-E-C-T.		
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Administración	
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Jerarquizar acciones planificadas aplicables al proceso de programación y presupuestación; considerando normas, criterios, metodologías y lineamientos en la materia; a fin de establecer el proceso de difusión del marco normativo y metodológico a las Unidades Responsables de las Entidades correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas". 2. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración y la integración del Anteproyecto, Proyecto y Calendario del Presupuesto; desarrollando planes y asignando tareas y considerando los recursos presupuestarios autorizados; con el fin de que las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas" conozcan el monto mensual de sus recursos autorizados y puedan celebrar compromisos, así como de cubrir obligaciones de pago.		

	3. Evaluar las acciones relevantes y el avance de compromisos reportados por las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas"; analizando la frecuencia de medición y el estado del proceso de implementación de los indicadores presentados; a fin de supervisar el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores de Programas Presupuestarios. 4. Evaluar el registro en el Módulo de Ingresos excedentes; monitoreando constantemente la información integrada; con el propósito de Supervisar que se realice en tiempo y forma el registro de los ingresos excedentes correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas". 5. Supervisar la integración de la información financiera, presupuestaria, programática y contable; analizando y conciliando los registros de las diferentes plataformas; con el fin de conciliar cifras en las diferentes plataformas para la integración de cifras para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 6. Establecer el proceso de análisis de la información de la apertura y el cierre contable del Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas"; verificando conforme las bases normativas que se cumpla con los requerimientos necesarios; con la finalidad de registrarlos correctamente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 7. Determinar las acciones a seguir; estableciendo pasos y determinando recursos y herramientas a utilizar; con la finalidad de integrar el documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas". 8. Coordinar la revisión de la información registrada en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos; definiendo las características que deben contener los registros de fideicomisos, mandatos y análogos; con el fin de conducir el proceso de revisión de la información de las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas". 9. Analizar los procesos de trabajo en los Programas Anuales de Evaluación, que emite la Unidad de Evaluación del Desempeño; verificando el quehacer institucional de cada una de las entidades; con la finalidad de supervisar la participación de las Unidades Responsables de las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas". 10. Coordinar la elaboración e integración de información en materia de presupuesto, programación, inversiones, contabilidad, indicadores de resultados, deuda pública y finanzas; organizando y definiendo características de información correspondiente al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas" conforme a la normatividad aplicable; con la finalidad de integrar informes trimestrales y/o anuales que le sean solicitados por diferentes Instancias y Dependencias, tanto internas como externas de la Secretaría. 11. Analizar las adecuaciones presupuestarias externas correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas"; mediante la revisión, registro y control de estas; con el propósito de autorizarlas. 12. Fungir como Ventanilla Unica ante las Entidades Correspondientes al Ramo 47 "Entidades No Sectorizadas"; analizando las consultas relacionados con la formulación, integración y ejecución de sus presupuestos, así como de otra información relativa a programas institucionales; con el propósito de brindar orientación en la materia siempre que no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría. 13. Las demás que en términos de las disposiciones legales le confieran, y las que le encomiende la persona Titular de la Unidad de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas, de la Oficialía Mayor o su Superior/a Jerárquico/a.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Análisis y Estrategia de Planeación.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C025P-0000642-E-C-G.		
Rama de Cargo:	Planeación.		
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos para el desarrollo de las funciones. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta a planear sobre la investigación de mercado a nivel macro.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 4. Combate a la Corrupción. 5. Control Interno.		
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		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Conducir la integración de las propuestas de disposiciones generales y específicas respecto de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, promoviendo las mejores condiciones de contratación, con el propósito de aplicar de manera eficiente el presupuesto asignado. 2. Establecer los criterios normativos para integrar el informe del análisis realizado a las disposiciones generales y específicas respecto de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, a través de la homologación de los elementos legales a considerar, con la finalidad de proporcionar elementos de juicio que fortalezcan la toma de decisiones.		

	3. Evaluar los estudios de las disposiciones generales y específicas respecto de la planeación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, realizando mesas de trabajo para debatir sobre la estandarización de los elementos normativos, con el propósito de fomentar el intercambio de información. 4. Establecer las acciones para integrar los criterios generales y específicos para la integración del requerimiento de información para la programación, seguimiento y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, a través del análisis de la información proporcionada, con el fin de otorgar mejores prácticas en los procesos asignados. 5. Informar a las áreas, los hallazgos detectados en los estudios resultantes del estudio para la programación, seguimiento y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, utilizando los medios electrónicos disponibles, con el propósito de considerar los elementos técnicos y normativos para el eficiente desempeño en la operación de los procesos. 6. Conducir la integración del requerimiento de información para la programación, seguimiento y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, recabando los datos necesarios para su estudio y opinión, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los programas sectoriales. 7. Establecer las acciones para la guarda y conservación de los expedientes relativos al requerimiento de información para la programación, seguimiento y evaluación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, observando los lineamientos normativos en la materia, con el propósito de controlar la consulta de la información y evitar cualquier extravío de la misma. 8. Proponer el proyecto de disposiciones generales y específicas para la planeación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, realizando constantemente pruebas en la emisión de reportes, a fin de alinearlo a la normatividad aplicable para evaluar su eficacia. 9. Determinar los criterios para proporcionar la información necesaria en la participación de las mesas de trabajo con los sectores involucrados, investigando sobre los aspectos relevantes del tema, a fin de definir estrategias para la implementación de mejoras en los procesos de consolidación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 10. Establecer las acciones para la integración de los expedientes referentes a los rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, aplicando lo correspondiente en materia de archivo, con el propósito de mantener disponible la información. 11. Colaborar en la identificación de áreas de oportunidad y posibles relaciones comerciales internacionales para los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión, dando cumplimiento a los capítulos de compras incluidos en los tratados internacionales de los que México forma parte, con la finalidad de fortalecer las relaciones institucionales. 12. Establecer los mecanismos de control que permitan dar seguimiento a la identificación de áreas de oportunidad y posibles relaciones comerciales internacionales, evaluando el logro en la concertación de convenios, con el fin de promover el desarrollo empresarial en sus diferentes niveles de actuación.

	13. Conducir las acciones para establecer las mesas de trabajo con los sectores involucrados, programando la atención de los temas prioritarios, a fin de definir estrategias para la implementación de los procesos de consolidación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de aquellos rubros identificados como prioritarios o de alto impacto para la gestión. 14. Emitir los reportes correspondientes a los acuerdos derivados del desarrollo de los temas tratados en las mesas de trabajo, integrando los criterios de juicio sobresalientes, con el propósito de mantener informado al/a Superior/a Jerárquico/a y obtener la retroalimentación respectiva.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000704-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. 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:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto enfrenta retos dentro de los procesos de compras y contrataciones públicas. Trabajo de Alta Especialización: El trabajo a realizar requiere experiencia en materia de compras consolidadas.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 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	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Los procedimientos de contratación requieren en ocasiones laborar en horarios no determinados y prolongados.
Funciones Principales:	1. Coordinar que se elabore y actualice la base de datos de la información que remitan las Dependencias y Entidades consolidadas para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y contratos marco de la Administración Pública Federal, mediante la revisión, clasificación y el análisis de la información, con el propósito de contribuir con el/la Superior/a Jerárquico/a en la información que se manejara oficialmente. 2. Supervisar los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y contratos marco, verificando que se realicen en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos del/a Superior/a Jerárquico/a. 3. Vigilar que se mantenga actualizado en apego a la normatividad vigente, el archivo documental que contiene los expedientes de los procedimientos consolidados y contratos marco que realiza la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, con el fin de contar con la información necesaria para atender cualquier solicitud de información de autoridades internas y externas. 4. Coordinar las acciones del seguimiento contractual de los procedimientos de contrataciones consolidadas y contratos marco, verificando que las dependencias y entidades realicen sus contratos en tiempo y forma a fin de que se cumpla con la entrega de los bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones. 5. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, formalicen los contratos que se deriven de las contrataciones consolidadas, analizando que cumplan con los documentos y requerimientos técnicos a fin de que se cumplan con los procedimientos de contratación consolidada. 6. Emitir los informes que deban entregarse a las instancias internas y externas derivados de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos, servicios, y contratos marco de la Administración Pública Federal, atendiendo los lineamientos establecidos, para que sirvan en la toma de decisiones. 7. Recopilar, revisar e integrar durante las diferentes etapas de los procedimientos consolidados y contratos marco, la documentación generada, atendiendo la normatividad vigente, con la finalidad de integrar el expediente de contratación. 8. Coparticipar en la substanciación del procedimiento de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos marco, así como de sus convenios modificatorios o de adhesión, a través de la revisión y análisis de la información correspondiente, a fin de que el área responsable, cumpla en tiempo y forma. 9. Diseñar mecanismos para el seguimiento a las dependencias o entidades respecto de las contrataciones consolidadas que lleven a cabo previa determinación de la Oficialía Mayor, a través de análisis previo, a fin de fortalecer las mejores prácticas en la materia. 10. Notificar a las Dependencias o Entidades el resultado de los procedimientos de contratación consolidados, a través de las herramientas digitales con las que cuenta la Secretaría, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 11. Conducir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la persona Titular de la Dirección General Contratante, conforme a los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Dirección Consultiva de Adquisiciones A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000646-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Se requiere de amplios conocimientos de carácter jurídico para interpretar de manera adecuada las disposiciones en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público. Puestos Subordinados: El puesto requiere de habilidades gerenciales para el manejo del personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 3. Recursos Humanos. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.

Funciones principales:	1. Coparticipar con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, aportando conocimientos en la materia, con el objeto de someterlos a consideración del/a Superior/a Jerárquico/a para su aprobación. 2. Analizar las consultas frecuentes, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público por parte de las Dependencias y Entidades, aportando elementos normativos, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación o proponer reformas a la normatividad aplicable. 3. Conducir la elaboración en tiempo y forma de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, relativos a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público formuladas por las Dependencias y Entidades, con el objeto de atender las consultas que le sean turnadas. 4. Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación en la materia, a efecto de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contratación apegados a la norma. 5. Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, a efecto de que en las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable para propiciar que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. 6. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto al acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, estudiando los elementos sustantivos de la información que remitan las dependencias y entidades, a efecto de proponer la estrategia de atención de acuerdo a las características especiales que se presenten. 7. Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de consultas que formulen las Dependencias y Entidades por escrito y en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a través de la celebración de reuniones de trabajo, con el objeto de mantener actualizados los criterios de análisis. 8. Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector, estableciendo los criterios normativos en la resolución de los temas, con la finalidad de proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto, o en su caso realizar los ajustes pertinentes. 9. Coordinar y en su caso atender las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de conformidad con las directrices establecidas por el/la Superior/a Jerárquico/a, con la finalidad de dar solución oportuna a las acciones de mejora. 10. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a y en su caso gestionar los requerimientos de información que deben hacerse a las áreas competentes, analizando las características de los asuntos encomendados, con el objeto de verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

	11. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, analizando la información recopilada tendiente a contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional, con la finalidad de agilizar la operación de las funciones encomendadas. 12. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, recabando la información correspondiente y realizando los estudios pertinentes, con la finalidad de contar con una normatividad vigente. 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Dirección de Administración del Sistema Integral de Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000696-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado. - El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Determinar mecanismos para conocer la gestión y desempeño de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, analizando su comportamiento y evolución, con la finalidad de proponer acciones de mejora en su operación. 2. Asegurar en coordinación con la DGTSI, que la información y datos de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y los sistemas electrónicos relacionados con contrataciones públicas, se genere de manera eficaz y oportuna, vigilando que la captación de datos se realice de manera correcta y conforme a los procesos establecidos, con la finalidad de que la plataforma tecnológica de contrataciones públicas esté en apego al marco normativo y facilite la realización de los procedimientos de contratación. 3. Coordinar las actividades que permitan realizar la minería de datos, proponer aplicaciones analíticas y sistemas de reporte haciendo uso de herramientas especializadas, con la finalidad de promover el uso de estas tecnologías y contar con información depurada. 4. Efectuar acciones relacionadas a implementar reglas para normalización de datos y reportes, formulando diccionarios de datos, analizando la operación e información a manejar, a fin de establecer con claridad los tipos de datos que serán utilizados, su influencia y limitantes de seguridad. 5. Definir reglas para la identificación de datos atípicos e inconsistentes, estudiando y valorando el resultado de procedimientos de contratación, a fin de mejorar la calidad de la información. 6. Coordinar la definición de un esquema de datos con los diferentes módulos de componen la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y los sistemas electrónicos relacionados con contrataciones públicas, vigilando la generación de información en el Sistema Transaccional, Registro de unidades compradoras, registro de licitantes, proveedores y contratistas; módulo de evaluación de proveedores y contratistas; Sistema de Programas Anuales, con el propósito de que los usuarios estén acoplados en la operación de estos módulos. 7. Mantener actualizado e Incorporar a la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y los módulos que lo conforman los registros del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas, monitoreando el servicio del Sistema de Contrataciones, con el objeto de garantizar que los datos sean confiables y los niveles de disponibilidad convenidos. 8. Opinar las modificaciones al marco jurídico de contrataciones públicas en cuanto a la parte de implementación tecnológica y/u operativa, y atender solicitudes de información de áreas internas, mediante su análisis y la emisión de recomendaciones viables, con el fin de que permitan facilitar la toma de decisiones en su operación. 9. Establecer mecanismos para el control de cambios o solicitudes hacia a la DGTSI, observando y administrando la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y los sistemas electrónicos relacionados con contrataciones públicas legados, a fin de dar seguimiento en su operación, limitar acciones y eficientar el proceso. 10. Proponer las soluciones técnicas que permitan difundir los datos derivados de procedimientos de contratación, revisando que sean acordes a los estándares de difusión utilizados a nivel internacional en contrataciones públicas, con el objetivo de proporcionar información de utilidad a los usuarios de la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas y los Sistemas Electrónicos relacionados con contrataciones públicas legados.

Nombre del Puesto:	Dirección Consultiva de Adquisiciones B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000771-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Se requiere de amplios conocimientos de carácter jurídico para interpretar de manera adecuada las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. Puestos Subordinados: El puesto requiere de habilidades gerenciales para el manejo del personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coparticipar con el personal adscrito al área y, cuando corresponda, con las demás áreas que conforman la Unidad, en los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, aportando conocimientos en la materia, con el objeto de someterlos a consideración del/a Superior/a Jerárquico/a para su aprobación. 2. Analizar las consultas frecuentes, para determinar si la recurrencia deriva de una omisión normativa o desconocimiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público por parte de las Dependencias y Entidades, aportando elementos normativos, con el objeto de identificar la necesidad de emitir criterios de interpretación o proponer reformas a la normatividad aplicable.

	3. Conducir la elaboración en tiempo y forma de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la Dirección, relativos a las consultas normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público formuladas por las dependencias y entidades, con el objeto de atender las consultas que le sean turnadas. 4. Coordinar e impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las problemáticas detectadas en los procedimientos de contratación en la materia, a efecto de que las dependencias y entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contratación apegados a la norma. 5. Coordinar el desarrollo y atención de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, programando con el equipo de trabajo las actividades a realizar, a efecto de que en las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable para propiciar que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. 6. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto al acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, estudiando los elementos sustantivos de la información que remitan las Dependencias y Entidades, a efecto de proponer la estrategia de atención de acuerdo a las características especiales que se presenten. 7. Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de consultas que formulen las Dependencias y Entidades por escrito y en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, a través de la celebración de reuniones de trabajo, con el objeto de mantener actualizados los criterios de análisis. 8. Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector, estableciendo los criterios normativos en la resolución de los temas, con la finalidad de proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto, o en su caso realizar los ajustes pertinentes. 9. Coordinar y en su caso atender las consultas planteadas durante las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, de conformidad con las directrices establecidas por el/a Superior/a Jerárquico/a, con la finalidad de dar solución oportuna a las acciones de mejora. 10. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a y en su caso gestionar los requerimientos de información que deben hacerse a las áreas competentes, analizando las características de los asuntos encomendados, con el objeto de verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público. 11. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a los proyectos para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, analizando la información recopilada tendiente a contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional, con la finalidad de agilizar la operación de las funciones encomendadas. 12. Proponer al/a Superior/a Jerárquico/a los proyectos de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios, recabando la información correspondiente y realizando los estudios pertinentes, con la finalidad de contar con una normatividad vigente. 13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores Jerárquicos/as

Nombre del Puesto:	Dirección de Apoyo a Compras Consolidadas 10.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000519-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$73,879.00 (Setenta y tres mil ochocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Tener un alto espíritu de servicio para atender con diligencia y en forma adecuada las solicitudes de apoyo normativo que se le presenten.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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.
Funciones Principales:	1. Dirigir y coordinar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados de las compras consolidadas, coadyuvando en las gestiones conducentes para el desarrollo de los procesos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que éstas, cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma. 2. Analizar la información de los asuntos referentes a las compras consolidadas que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, mediante la realización de estudios y emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con la finalidad de determinar las líneas específicas de acción, atendiendo la normatividad vigente.

	3. Coordinar la difusión del marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado a las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las compras consolidadas, a través de su revisión y actualización constante, con el objeto de determinar las bases para su atención. 4. Coparticipar con las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando información y los elementos correspondientes en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado de las compras consolidadas, mediante la realización de informes ejecutivos, a fin de facilitar la toma de decisiones de las instancias superiores y lograr resultados acordes a los objetivos específicos. 5. Coordinar y establecer lo relacionado a las compras consolidadas, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de los informes, previamente solicitados por su Superior/a Jerárquico/a. 6. Coordinar el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida, dando solución oportuna a las compras consolidadas, mediante su recopilación, a efecto de determinar su relevancia y emitir los informes necesarios, por medio de sistemas electrónicos para su entrega. 7. Proporcionar el apoyo administrativo que durante los procesos sustantivos requieran las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación a las compras consolidadas, asegurando el cumplimiento de sus objetivos, con el fin de facilitar la entrega de la documentación necesaria, para el logro de las metas establecidas. 8. Proporcionar atención a las solicitudes en materia de información enviadas por las áreas respectivas, a través de su revisión y análisis, con el propósito de dar una respuesta en tiempo y forma, apegándose a la normatividad en lo relativo a las compras consolidadas, así como integrar la información para la elaboración del informe que será entregado a su Superior/a Jerárquico/a. 9. Diseñar y proponer estrategias y herramientas de control de la información de las compras consolidadas previamente recopilada y verificada de las áreas respectivas, coordinando la actualización periódica de las bases de datos, con el objeto de consultar la información de forma oportuna y coadyuvar a la toma de decisiones de las instancias superiores. 10. Coparticipar en las reuniones de trabajo que le encomiende su Superior/a Jerárquico/a, proporcionando atención a los requerimientos de las Unidades Responsables de la Secretaría en materia de compras consolidadas, con el propósito de elaborar un informe ejecutivo con los acuerdos establecidos y garantizar que se atiendan en tiempo las peticiones necesarias. 11. Asegurar que el proceso para la recepción y despacho de los asuntos recibidos relativos a las compras consolidadas sea, conforme a la normatividad establecida y se turne con base a las instrucciones superiores, para su atención oportuna en tiempo y forma en las Unidades Responsables competentes, facilitando el desarrollo de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Dirección de Seguimiento a Programas D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000772-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$73,879.00 (Setenta y tres mil ochocientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Control Interno. 4. 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	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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.
Funciones Principales:	1. Vigilar se proporcione el apoyo técnico y consultivo a las Unidades de Administración y Finanzas de la Dependencia; observando cómo se desarrolla asesoría brindada; con la finalidad de asegurar que el apoyo no incida en materias que sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría. 2. Organizar la implementación de los criterios técnicos y herramientas; ordenando y jerarquizando los requisitos necesarios; a fin proponer el plan que permita dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las disposiciones previstas; así como elaborar y presentar los informes, reportes o análisis requeridos. 3. Definir y organizar la atención a las consultas en materia jurídica y sobre los aspectos administrativos formuladas por las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; precisando los medios de respuesta y verificando que las consultas no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría y con la finalidad de fungir como Ventanilla Unica. 4. Coordinar el diseño de estrategias; mediante la combinación de medios técnicos, personas y trabajos encaminados a la mejora de la gestión administrativa; a fin de implementar estrategias sobre el desarrollo de competencias de los servidores públicos de las Unidades de Administración y Finanzas en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 5. Normar y establecer la ejecución de actividades; señalando el proceder a seguir en apego a lo establecido en la planeación y la normatividad; con el fin de mejorar la eficacia y efectividad de la implementación de las políticas administrativas, y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.

	6. Dirigir el diseño de estrategias, seleccionar mecanismos y herramientas de control; llevando a cabo el análisis de los objetivos; con la finalidad de coordinar el proceso de implementación del modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias; así como de los lineamientos y directrices para las Unidades Administrativas equivalentes en las Entidades Paraestatales. 7. Supervisar el seguimiento de la información generada en la atención de programas prioritarios, verificando que las acciones y actividades sean parte de su competencia, se realicen dentro del periodo establecido y detectando errores; con la finalidad de evaluar el seguimiento administrativo a los programas en comento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 8. Administrar las actividades relacionadas con la consolidación y análisis de la información de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y, en su caso, de sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal; estableciendo metas y elaborando un plan de acción derivado del ejercicio de sus atribuciones, con el propósito de integrar informes y reportes necesarios facilitando la toma de decisiones en el ámbito de su competencia. 9. Establecer y coordinar los mecanismos de seguimiento en términos del modelo organizacional y de operación y las disposiciones jurídicas aplicables; a través de un Programa o Sistema que permita un control efectivo; a fin de coadyuvar en la implementación de procesos; de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y de sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 10. Regular la aplicación y optimización de la operación conforme competencia y disposiciones jurídicas aplicables; instruyendo la puesta en marcha de los diseños elaborados a partir de las metas establecidas por la Oficialía Mayor; con el propósito de proponer criterios o estrategias respecto de la mejora de la operación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias. 11. Dictaminar las características que deberá tener la información, organizar entradas y tiempos, de la misma; considerando el modelo organizacional y de operación y los lineamientos emitidos la oficialía mayor; a fin de determinar el proceso recabando y consolidando la información relacionada al ejercicio de las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 12. Proponer la elaboración del modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y los lineamientos y directrices aplicables a las Unidades Administrativas equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal; solicitando propuestas de estructuras, distribución de recursos y tareas; con la finalidad de obtener una posterior aprobación. 13. Requerir la integración de proyectos; vigilando que sea en coordinación de las áreas competentes de la Oficialía Mayor; en respuesta a las consultas referentes a las disposiciones emitidas para la operación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y las directrices y lineamientos aplicables a sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 14. Definir las necesidades de medición de información; detectando la carencia de la misma vinculación con las áreas de la unidad de coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas; para dar cumplimiento al Sistema de Control y Seguimiento. 15. Requerir la integración de expedientes; considerando los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; para la designación de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes en las Entidades Paraestatales, así como de las propuestas de remoción de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas del Sector Central de la Administración Pública Federal. 16. Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Jefe/a Inmediato/a, en los términos de las Disposiciones Legales y Administrativas.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Procedimientos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C017P-0000716-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta con diversos retos dentro de los procesos de su competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Determinar las propuestas de proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, en materia de regulación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores Educación Pública, Salud, Seguridad Social, Trabajo, Bienestar, Economía, Hacienda, Función Pública, Cultura, Desarrollo Agrario y Agropecuario, mediante la formulación de la respuesta a las solicitudes de opiniones, así como efectuar las investigaciones de instrumentos jurídicos y el marco legal, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos.

	2. Coordinar la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que le competen, determinando y coordinando con las áreas subordinadas los objetivos y metas de los mismos, con el propósito de agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al marco legal. 3. Diagnosticar los resultados de los estudios e investigaciones en materia de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el análisis jurídico correspondiente, con la finalidad de aportar información en el ámbito normativo que coadyuve en la toma de decisiones. 4. Determinar las propuestas para aprobación superior, de lineamientos de carácter obligatorio para las Unidades de Administración y Finanzas, en materia de control presupuestario, generales y específicos, delimitando aquellos que se requieran para mejorar la austeridad en el proceso presupuestario y en el ejercicio del gasto público, en colaboración con la Unidad de Coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas y con la Subsecretaría de Egresos, con el objeto de que sean considerados y formalizados en forma oportuna. 5. Organizar la integración de la documentación, con la cual la Oficialía Mayor establezca las propuestas de los perfiles y candidatos para ocupar los cargos de los primeros dos niveles jerárquicos de las unidades encargadas de las funciones de administración y finanzas de las Dependencias y sus Organos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades Paraestatales de los Sectores Educación Pública, Salud, Seguridad Social, Trabajo, Bienestar, Economía, Hacienda, Función Pública, Cultura, Desarrollo Agrario y Agropecuario, verificando las labores necesarias para su emisión, revisando la información, solicitando opiniones y, en su caso, someterlos a consideración del superior, cuando su marco jurídico así lo establezca, con el fin de contar con el recurso humano idóneo en dichas áreas. 6. Organizar las actividades necesarias para la elaboración, revisión, opinión y preparación de los documentos que deba suscribir la (el) Oficial Mayor, para el nombramiento de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Organos Administrativos Desconcentrados, mediante la valoración de los requerimientos, necesidades y perfiles a cubrir, con el fin de someter la información a aprobación Superior. 7. Proponer los proyectos de oficio con el cual la (el) Oficial Mayor establezca las propuestas de los perfiles y candidatos para ocupar los cargos de los primeros dos niveles jerárquicos de las unidades encargadas de las funciones de administración y finanzas de las Dependencias y sus Organos Administrativos Desconcentrados y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales, de los Sectores Educación Pública, Salud, Seguridad Social, Trabajo, Bienestar, Economía, Hacienda, Función Pública, Cultura, Desarrollo Agrario y Agropecuario, aplicando las acciones necesarias para su emisión, revisando la información y solicitando opiniones, con el fin de contar con el recurso humano idóneo en dichas áreas. 8. Definir la respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en relación a los asuntos de su competencia, en términos de la Leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios que rigen dicha materia, con el objeto de cumplir con la normativa en materia de transparencia que corresponda a la Secretaría como sujeto obligado. 9. Promover procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, mediante el análisis y estudio de la normativa en la materia, con el propósito de asegurar que su marco normativo de actuación considere las mejores prácticas internacionales en la materia.

	10. Proponer los proyectos del oficio de designación de las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor o sus suplentes, ante los Organos Colegiados en los que participe la Oficialía Mayor en los casos en los que le corresponda a ésta realizar la designación, cuando estén relacionados con los sectores materia de su competencia, considerando los criterios normativos que debe contener el documento, con el propósito de que se cuente con los perfiles más aptos para desempeñar las funciones que se lleven a cabo en ejercicio de dicha representación. 11. Coordinar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su Superior/a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Seguimiento a Programas D.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C017P-0000692-E-C-T.		
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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: A veces.		

Funciones Principales:	1. Supervisar la implementación de las políticas administrativas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia; vigilando se apeguen a lo establecido en la planeación y a la normatividad; con el fin de que sean emitidas las acciones de seguimiento que mejoren la eficacia y efectividad de la implementación. 2. Comprobar que las consultas recibidas no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría; organizando la orientación brindada en materia de consultas jurídicas y sobre los aspectos administrativos; a fin de fungir como Ventanilla Unica respecto de las consultas formuladas por las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal. 3. Organizar le evaluación de planes y estrategias que permitan la gestión administrativa de la implementación de las disposiciones emitidas por Oficialía Mayor; definiendo y verificando se realicen las etapas de evaluación; con la finalidad de normar la implementación de estrategias respecto del desarrollo de las competencias de los/as Servidores Públicos/as adscritos a las Unidades de Administración y Finanzas en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Emitir términos con respecto a las consultas y el apoyo técnico sobre la aplicación del modelo organizacional y de operación brindado a las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias; proponiendo condiciones, reglas o argumentos basados en la normatividad vigente; a fin de que se dicte el apoyo técnico y consultivo sin incidir en materias que sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría. 5. Proponer que se lleve a cabo a medición y seguimiento de las actividades emitidas por la Oficialía Mayor; considerando los mecanismos y herramientas de control en los sectores correspondientes; a fin de presentar el proceso de implementación del modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias; así como de los lineamientos y directrices para las Unidades de Servicios de Apoyo Administrativo de las Entidades Paraestatales respectivamente. 6. Vigilar que la información generada en la atención de programas prioritarios se realice en tiempo y forma y que sea parte de su competencia; verificando tanto las actividades realizadas como la normatividad en la materia; con la finalidad de valorar o estimar el seguimiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Proponer criterios o estrategias en la mejora de la operación; utilizando las metas establecidas por la Oficialía Mayor como guía en la elaboración de los diseños de aplicación; a fin de optimizar la operación conforme a competencias y disposiciones jurídica de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias. 8. Diseñar y organizar entradas, tiempos, y características de la información; analizando detalladamente el modelo organizacional y de operación, así como de los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor; a fin de consolidar y difundir el proceso que permitirá consolidar la información relacionada al ejercicio de las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 9. Efectuar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Jefe/a Inmediato/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Reingeniería y Estandarización de Procedimientos de Contratación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C016P-0000738-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. 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:	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial
Ciencias Económicas		Administración
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Bienes Muebles, Administración de Proyectos, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio. Manejo de software para crear mapas de procesos.	
Funciones Principales:	1. Generar insumos para proveer la información requerida para el análisis y diseño de los procesos de negocio, determinando las fechas de entrega de la información solicitada, a fin de optimizarlos e identificar las actividades susceptibles de sistematizar. 2. Coordinar el diseño de nuevos métodos de contratación, a través a través de estudios, modelos, mapeos, simulaciones y pruebas piloto, con el objetivo de integrar las innovaciones en contratación pública y los nuevos métodos de contratación al Sistema de Contrataciones Públicas. 3. Coordinar el re-diseño y la reingeniería de los actuales métodos y procesos de contratación, a través a través de estudios, modelos, mapeos, simulaciones y pruebas piloto, con el objetivo de integrar las innovaciones en contratación pública y optimizar los actuales métodos de contratación en el Sistema de Contrataciones Públicas. 4. Determinar la estrategia en materia de innovación dentro del proceso de compras y contrataciones públicas, estableciendo los criterios normativos a observar, a fin de facilitar el análisis y revisión de los proyectos encomendados.	

	5. Participar en la definición, diseño, evaluación y administración la Plataforma Digital de Contrataciones Públicas, para asegurar el entendimiento y el correcto desarrollo de las nuevas estrategias de contratación definidas para el Sistema de Contrataciones Públicas. 6. Participar en el desarrollo de las propuestas de actualizaciones y adecuaciones al marco normativo en materia de contrataciones, a través del análisis de los documentos normativos, con el propósito de garantizar el funcionamiento del Sistema de Contrataciones Públicas. 7. Formular el diseño de la estrategia de estandarización en materia de contrataciones públicas, diseñando, modelando y evaluando nuevas y diferentes estrategias y reglas de negocio para proveer al área respectiva, que faciliten a la estandarización documental y de procesos en materia de contrataciones públicas a través de toda la Administración Pública Federal. 8. Formular el diseño de las estrategias de contratación que impulsen el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y cooperativas, a través del estudio de estrategias e innovación a nivel mundial en materia de compras públicas, creando, mapeando y modelando dichas estrategias conforme la situación económica-social actual de México, con la finalidad de promover el desarrollo de este sector productivo del país. 9. Formular el diseño de las estrategias de contratación sostenibles y con responsabilidad social, a través del estudio de estrategias e innovación a nivel mundial en materia de compras públicas sostenibles, creando, mapeando y modelando dichas estrategias conforme la situación económica-social actual de México, con la finalidad de promover una cultura de sostenibilidad y responsabilidad social entre los proveedores del Gobierno Federal. 10. Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su Superior/a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Estandarización A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000660-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos para el desarrollo de las funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta a retos que se derivan de su ámbito de competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Controlar la captación, integración y en su caso, validación de la información comercial de proyectos estratégicos proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de mantener actualizada la base de datos, con el propósito de realizar las consultas posteriores para la formulación de informes de gestión gubernamental. 2. Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos en el ámbito de su competencia, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su Superior/a Jerárquico/a, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información. 3. Coordinar el registro de las investigaciones en materia comercial, controlando el seguimiento de la documentación que se reciba y envíe a las Unidades Responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de actualizar la base de datos correspondiente para su posterior consulta. 4. Efectuar los procesos de supervisión en la aplicación de los lineamientos establecidos en la resolución de los temas encomendados, a través del análisis comercial destinado a los proyectos estratégicos, con el fin de informar al/a Superior/a Jerárquico/a, con respecto al comportamiento de los elementos sujetos a observación. 5. Aplicar los criterios normativos para la consolidación de los reportes técnicos en el ámbito de su competencia, analizando los datos recopilados, con el propósito de verificar su inclusión en la información enviada por los enlaces responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 6. Supervisar la integración de los elementos normativos en los reportes de opinión correspondientes al ámbito de su competencia, solicitando a los responsables del análisis el soporte documental, con la finalidad de presentar la consolidación de los mismos en las fechas establecidas por el/la Superior/a Jerárquico/a. 7. Proponer los mecanismos de mejora operativa para la integración y análisis de los proyectos en materia comercial, mediante la evaluación de las actividades desarrolladas, con el objeto de presentar al/a Superior/a Jerárquico/a datos estadísticos referentes a su desarrollo. 8. Controlar los expedientes de las investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia, estableciendo políticas para el préstamo de los mismos, con el propósito de mantener la confidencialidad de los datos que impactan en la toma de decisiones. 9. Emitir los reportes correspondientes a los avances de los proyectos encomendados en el ámbito de su competencia, manteniendo la actualización del sistema correspondiente, con el objeto de proporcionar información que contenga criterios de valor agregado.		

Nombre del Puesto:	Subdirección Requiriente de Bienes D.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000723-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. Periodos Especiales de trabajo: Los procedimientos de contratación requieren en ocasiones laborar en horarios no determinados y prolongados.
Funciones principales:	1. Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que realice la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado con los representantes de las Dependencias y Entidades consolidadas participantes de los sectores que son de su competencia, a través de la comunicación con todos los miembros, para la determinación de las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados por la Oficialía Mayor. 2. Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado respecto de los procedimientos de contratación consolidados que envíe la Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado; a través de la revisión del documento correspondiente, con el fin de informar a su superior inmediato para facilitar la toma de decisiones.

	3. Colaborar en la elaboración de los anexos técnicos necesarios para realizar un procedimiento de contratación consolidada, considerando los lineamientos establecidos, así como los requerimientos formulados por las Dependencias y Entidades de los sectores que son de su competencia, con la finalidad de establecer las condiciones técnicas del procedimiento para la contratación de que se trate. 4. Supervisar que las Dependencias y Entidades participantes en algún procedimiento de contratación consolidada en materia de adquisición de bienes, firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, mediante los mecanismos y sistemas que se establezcan, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones aplicables. 5. Organizar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada en materia de adquisición de bienes, de los sectores que son de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de elaborar los Apéndices y expedientes para el inicio del procedimiento respectivo. 6. Verificar la entrega de documentos que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, para los procedimientos de contratación consolidada en materia de adquisición de bienes de los sectores de su competencia, a través de la revisión de los mismos, con la finalidad de dar atención oportuna a las solicitudes de apoyo que realicen, para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas respectivas. 7. Coordinar en apego a la normatividad aplicable, a las Dependencias y Entidades participantes en los procedimientos de contratación consolidados en materia de adquisición de bienes, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes participantes en los procedimientos, con el objeto de contribuir a generar la información necesaria para el fallo del procedimiento. 8. Efectuar el análisis de las manifestaciones que realicen las áreas involucradas de los sectores de su competencia, obteniendo información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidados en materia de adquisición de bienes, a fin de que el superior jerárquico participe en las acciones con las áreas involucradas, cuando se realicen reuniones con representantes de las cámaras de comercio o de la industria, a través del seguimiento de acuerdos y minutas. 9. Evaluar los criterios generales y protocolos en materia de adquisición de bienes a contratarse de manera consolidada, en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de someterlos a consideración de sus superiores jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C015P-0000664-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta a retos que se derivan de su ámbito de competencia.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. 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	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Emitir los informes correspondientes al análisis de los proyectos encomendados dentro del ámbito de su competencia, integrando las cifras estadísticas de impacto, con el objeto de enviarlo al/a Superior Jerárquico/a, para su aprobación, o en su caso para su adecuación. 2. Efectuar el análisis y revisión de la información respecto del cumplimiento de proyectos, revisando periódicamente el contenido de la misma, con el propósito de proporcionar datos actualizados para la toma de decisiones. 3. Efectuar las investigaciones y proyectos encomendados por su Superior/a Jerárquico/a, recopilando la información sobre el asunto del ámbito de su competencia, y proporcionar los aspectos que faciliten la revisión del mismo, con la finalidad de contar con los criterios suficientes sobre los temas de la materia de que se trate. 4. Actualizar la información obtenida, verificando que contenga los lineamientos técnicos y normativos, con el propósito de que la información se encuentre disponible para su posterior consulta. 5. Integrar los informes necesarios para los proyectos de investigación en materia comercial, mediante el análisis previo y clasificación de la información, a fin de enviar dicha información en tiempo y forma al/a Superior/a Jerárquico/a. 6. Efectuar los ajustes pertinentes en el sistema correspondiente, emitiendo los reportes para comprobar su debida inclusión, con el propósito de acordar con el/la Superior/a Jerárquico/a, las fechas de entrega de las actualizaciones requeridas. 7. Efectuar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad, mediante el análisis previo y clasificación de la información de los proyectos autorizados, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.

Nombre del Puesto:	Departamento Consultivo de Adquisiciones B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000648-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: Se requiere de amplios conocimientos de carácter jurídico para analizar las contrataciones e instrumentos internacionales. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta con diversos retos dentro de los procesos de su competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, 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).
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: A veces.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo de manera conjunta con el personal del área y, en su caso, de las áreas de la Unidad, en el análisis de los anteproyectos de emisión o modificación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, llevando a cabo las acciones necesarias, con el fin de contar con un marco normativo actualizado. 2. Efectuar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para la elaboración de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad, con la finalidad de coadyuvar a que las contrataciones de la Administración Pública Federal se realicen en apego a la normatividad. 3. Brindar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, con base en los criterios establecidos por la Unidad, para la aplicación de la normatividad.

	4. Efectuar la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas que las Dependencias y Entidades soliciten, a través de correos electrónicos y oficios para la correcta aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, con el propósito de promover la observancia de la normatividad. 5. Impartir cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, analizando y actualizando los temas que le sean encomendados, a efecto de que las Dependencias y Entidades cuenten con los conocimientos normativos que les permitan llevar a cabo sus procedimientos de contrataciones apegados a la norma. 6. Revisar y analizar la información remitida por las Dependencias y Entidades que soliciten mesas de acompañamiento en sus procedimientos de contratación, haciendo del conocimiento del/a Superior/a Jerárquico/a el resultado de dicho análisis, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones. 7. Brindar apoyo, cuando se requiera, en las reuniones de las mesas de acompañamiento, participando en la orientación normativa que proporcione la unidad, con la finalidad de detectar problemáticas en los procedimientos de contratación que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Consulta de la Normatividad de las Unidades de Administración y Finanzas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000672-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta con diversos retos dentro de los procesos de su competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Derecho Administrativo, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Proponer los proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, mediante la formulación de proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones, así como desarrollar la elaboración de investigaciones de instrumentos jurídicos y el marco legal aplicable, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos. 2. Generar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que le competen, determinando y coordinando con las áreas subordinadas los objetivos y metas de los mismos, con el propósito de agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al marco legal. 3. Interpretar los resultados de los estudios e investigaciones en materia de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el diagnóstico correspondiente, con la finalidad de aportar información en el ámbito normativo que coadyuve en la toma de decisiones. 4. Generar las propuestas para aprobación superior de los proyectos especiales sobre opiniones jurídicas, integrando los criterios normativos que fortalezcan la operación, con el objeto de que sean considerados y formalizados en forma oportuna. 5. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en relación a las materias de su competencia, en términos de la Leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios que rigen dicha materia, con el fin de cumplir con la normativa de referencia y que corresponda a la Secretaría como sujeto obligado. 6. Sugerir procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, mediante el análisis y estudio de la normativa en la materia, con el propósito de asegurar que su marco normativo de actuación considere las mejores prácticas en la materia. 7. Efectuar las propuestas de oficios de designación de las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor o sus suplentes, ante los Organos Colegiados en los que participe la Oficialía Mayor en los casos en los que le corresponda a ésta realizar la designación, cuando estén relacionados con los sectores materia de su competencia, dentro de los sectores de su competencia, siguiendo las instrucciones de su Superior/a Jerárquico/a, con el propósito de que se cuente con los perfiles más aptos para desempeñar las funciones que se lleven a cabo en ejercicio de dicha representación. 8. Efectuar las actividades para la integración de los expedientes que se generen en la dirección y que contienen información confidencial, dictaminando aquellos que requieran ser resguardados conforme a los lineamientos en materia de archivo, con la finalidad de mantener controlado el préstamo de los mismos para futuras consultas y/o aclaraciones. 9. Ejercer las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende su Superior/a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento y Gestión de las Contrataciones.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-M1C014P-0000739-E-C-G.		
Rama de Cargo:	Planeación.		
Nivel (Grupo/Grado):	O31. 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:	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría	
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Procesos Tecnológicos	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Identificar en la normatividad y las reformas que lleguen a darse en materia de contratación pública sobre las atribuciones que tenga la Unidad en temas de colaboración con los Organos de Vigilancia y Control, así como con otras autoridades, otorgando acceso a la información en todo el ciclo de la contratación, al menos lo disponible en la plataforma digital de contrataciones públicas y gestionando las cuentas de dichos Organos y autoridades, con el fin de que se tomen acciones que permitan un mejor uso de la plataforma y que la información sea confiable, oportuna y veraz; atender las consultas, otorgar accesos.		

	2. Informar al área tecnológica de la plataforma digital de contrataciones públicas sobre fallas o intermitencias en la operación identificadas directamente o por los usuarios del sistema electrónico de contrataciones, procurando con ello altos niveles de disponibilidad, con la finalidad de garantizar el desempeño del sistema en cuanto a la participación en los procedimientos de contratación o procesos de compra de dicho medio. 3. Solicitar información mínima obligatoria a los Organos de Vigilancia y Control y otras autoridades, otorgando el acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, con el fin de que puedan consultar los procedimientos de contratación que publican las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las que les hacen labor de vigilancia, seguimiento y cumplimiento de la normatividad en contratación pública. 4. Atender solicitudes específicas de los Organos de Vigilancia y Control y otras autoridades, con la finalidad de que recuperen o modifiquen sus datos que les permitan acceder a sus cuentas del Sistema, atender las consultas de Autoridades Administrativas o Judiciales (para la sustanciación de investigaciones, inconformidades, juicios, etc.). 5. Brindar apoyo al/a Jefe/a inmediato/a para que colabore con los datos que los Organos Internos de Control y otras autoridades tienen incorporados en la plataforma digital de contrataciones públicas a las diferentes Instituciones Públicas que tienen atribuciones en temas de auditoría, cuando éstas así lo demanden, con base al marco legal de las contrataciones públicas y las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior a esta Unidad Administrativa, con el fin de proporcionar información a las consultas de Autoridades Administrativas o Judiciales (para la sustanciación de investigaciones, inconformidades, juicios, etc.). 6. Asegurar que la información de naturaleza pública o agregada de los Organos de Vigilancia y Control y de otras autoridades que tienen cuentas de acceso para consulta en la plataforma digital de contrataciones públicas se difunda, con base y en apego al marco regulatorio de las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de estar en posibilidad de atender las solicitudes de información recibidas por los medios establecidos por los Organismos Garantes de dichas leyes. 7. Atender con oportunidad las consultas de las personas físicas/morales que se reciben a través de la cuenta de correo electrónico determinada para ello y que están referidas a la operación de la plataforma digital de contrataciones públicas, para que se actúe con oportunidad. 8. Verificar clasificaciones de bienes, servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con la mismas, así como también las personas físicas/morales puedan clasificar sus productos o servicios, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de que las Unidades Compradoras puedan vincular los procedimientos de contratación o los procesos de compra que publican en la plataforma digital de contrataciones públicas. 9. Comunicar a las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor acerca del rendimiento de las soluciones generadas, así como los beneficios de su implementación, a través de los medios informáticos disponibles, con la finalidad de no interrumpir los procesos operativos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración de Información de Control y Seguimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000674-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
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		Administración
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Políticas Públicas, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones principales:	1. Atender las consultas planteadas por las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y equivalentes en las Entidades; organizando por tema y prioridades; a fin de asegurar que el apoyo técnico sea referente al modelo organizacional y de operación, así como los lineamientos y directrices aplicables en las Entidades. 2. Generar actividades relacionadas con la consolidación y análisis de información; de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y en su caso de sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal; definiendo responsables, medios y tiempos derivados del ejercicio de sus atribuciones; con el fin de promover la integración de informes y reportes que faciliten la toma de decisiones. 3. Verificar la puesta en marcha de las actividades emitidas por la Oficialía Mayor; comparando la ejecución de éstas con la dispuestos en el Artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; con el propósito de proponer mejoras al proceso de implementación del modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias; así como de los lineamientos y directrices para las Unidades de Servicios de Apoyo Administrativo de las Entidades Paraestatales. 4. Atender las consultas recibidas de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal en la Ventanilla Unica; respondiendo aquellas que se refieran a materia jurídica y la relacionada con aspectos administrativos generados por las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor; a fin de evitar invadir competencias de otra Unidad Administrativa en la Secretaría. 5. Seleccionar y revisar canales o medios de comunicación; analizando fortalezas y debilidades de éstos; a fin proporcionar herramientas que coadyuven en la coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y permitan mantener un vínculo de comunicación permanente con sus Titulares.	

	6. Desahogar el apoyo técnico y consultivo solicitado por las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y a las Unidades equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal; dando respuesta en el ámbito de sus atribuciones y en seguimiento a indicaciones superiores; con el fin de no incidir en materias que sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría. 7. Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Jefe/a Inmediato/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento a Programas A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000649-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Con Título.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	1. Supervisar la implementación tanto de las políticas administrativas como de las disposiciones en el ámbito de su competencia; inspeccionando que todas las actividades se apeguen a la planeación y la normatividad; con la finalidad de generar acciones de mejora de seguimiento. 2. Acreditar competencias de consultas jurídicas y sobre aspectos administrativos; analizando la orientación formulada a las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; con el propósito de actuar como filtro de Ventanilla Unica.

	3. Generar la evaluación de planes y estrategias; analizando que las etapas que están se apeguen a las disposiciones emitidas por Oficialía Mayor; a fin de normar e implementar estrategias sobre el desarrollo de las competencias de los servidores públicos adscritos a las Unidades de Administración y Finanzas en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. 4. Brindar apoyo técnico y consultivo en materias propias de su competencia; integrando argumentos apegados al modelo organizacional y de operación; con el propósito de no incidir en materias competencia de otra Secretaría. 5. Organizar la implementación del modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias; así como de los lineamientos y directrices para las Unidades de Servicios de Apoyo Administrativo de las Entidades Paraestatales respectivamente; mediante el seguimiento de las actividades emitidas por la Oficialía Mayor y al considerar los mecanismos y herramientas de control en los sectores correspondientes; con el propósito de proponer la medición y seguimiento de las actividades propias. 6. Revisar la información generada en la atención de programas prioritarios; a través de la comprobación de tiempos, formas y competencias; con la finalidad de proporcionar el seguimiento administrativo correspondiente. 7. Generar diseños de aplicación; procurando criterios de mejora de la operación; con la finalidad de optimizarlos procesos conforme a competencias y disposiciones jurídicas de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias. 8. Valorar características de la información; organizándola y analizando el modelo organizacional y de operación y los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor; con el propósito de presentar el diseño de un proceso que consolide la información relacionada al ejercicio de las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 9. Efectuar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Jefe/a Inmediato/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

Nombre del Puesto:	Departamento de Investigaciones de Mercado C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000671-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos para el desarrollo de las funciones. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta a retos que se derivan de su ámbito de competencia.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Emitir los informes correspondientes al análisis sobre las cantidades de los bienes y servicios requeridos en los proyectos, integrando los criterios normativos a observar para el desarrollo de los proyectos, con el objeto de enviarlo al/a Superior/a Jerárquico/a para su aprobación, o en su caso para su adecuación. 2. Efectuar el análisis de la información correspondiente al ámbito de su competencia, revisando periódicamente los sitios web en busca de nuevas publicaciones, con el propósito de proporcionar datos actualizados para la toma de decisiones. 3. Efectuar las investigaciones sobre los diferentes factores a considerar sobre la necesidad de contar con los bienes y servicios específicos, recopilando la información para su clasificación y posterior análisis, con la finalidad de aplicar las herramientas estadísticas para conocer su viabilidad. 4. Actualizar la información obtenida sobre los precios de mercado de los bienes y servicios requeridos, verificando que contenga los lineamientos técnicos y normativos, con el propósito de que la información se encuentre disponible para su posterior consulta. 5. Integrar los informes necesarios que incluyan la normatividad a considerar para los proyectos en materia de su competencia, mediante el análisis previo y clasificación de la información, a fin de enviar dicha información en tiempo y forma al/a Superior/a Jerárquico/a. 6. Efectuar los ajustes pertinentes en el sistema correspondiente, emitiendo los reportes para comprobar su debida inclusión, con el propósito de acordar con el/la Superior/a Jerárquico/a las fechas de entrega de las actualizaciones requeridas. 7. Efectuar los procedimientos necesarios para el desarrollo de los proyectos sobre la evaluación de los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de los programas de trabajo, mediante el análisis previo y clasificación de la información proporcionada por los enlaces, con la finalidad de emitir los reportes que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Departamento Requirente de Bienes A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C014P-0000750-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. Periodos Especiales de Trabajo: Los procedimientos de contratación requieren en ocasiones laborar en horarios no determinados y prolongados.
Funciones principales:	1. Integrar, recopilar, organizar y registrar la información para los procedimientos de contratación consolidados de adquisición de bienes, conforme a lo recibido para que el superior jerárquico implemente las acciones para la integración de la información necesaria, con el propósito de que se realice el análisis del resultado de la investigación de mercado, a través de las herramientas informáticas que se disponga. 2. Diseñar los anexos técnicos necesarios para realizar un procedimiento de contratación consolidada, a través del análisis de los requerimientos formulados por las Dependencias y Entidades de los sectores que son de su competencia, con base en los lineamientos establecidos, con la finalidad de establecer las condiciones técnicas del procedimiento para la contratación.

	3. Recabar la información que se genere de los procedimientos de contratación consolidada en materia de adquisición de bienes de las Dependencias y Entidades que se consolidan de los sectores que son de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de conformar los Apéndices y expedientes del procedimiento. 4. Integrar, clasificar y registrar los documentos que entregan las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal de los sectores que son de su competencia, en los procedimientos de contratación consolidados en materia de adquisición de bienes, dando atención oportuna de cualquier solicitud de apoyo que realicen, para cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas respectivas. 5. Expedir el Dictamen Técnico del resultado de la evaluación de las proposiciones técnicas presentadas por los licitantes en el procedimiento de contratación consolidados en materia de adquisición de bienes, conforme a los lineamientos establecidos, para ser firmado por los Servidores Públicos que efectuaron dicha evaluación. 6. Programar las mesas de trabajo, intercambiando experiencias entre las áreas involucradas y los representantes de las cámaras de comercio o de la industria, a través de la correcta organización de éstas, a fin de que el superior jerárquico coordine y diseñe la integración y análisis de las manifestaciones que efectúen y sirva para obtener la información técnica necesaria para llevar a cabo los procedimientos consolidados. 7. Atender el seguimiento de las firmas del Acuerdo de Consolidación con las Dependencias y Entidades participantes, a través de mantener un contacto estrecho con los enlaces designados por cada dependencia y entidad para el seguimiento del procedimiento de que se trate, a fin de asegurar que se cumpla en tiempo y forma con todos requisitos para el inicio del procedimiento de consolidación.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-E1C012P-0000650-E-C-P.	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo.		

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo.
Funciones Principales:	1. Registrar los asuntos que el/la Jefe Inmediato/a le indique, controlando el seguimiento y atención de los mismos, con la finalidad de informar sobre la respuesta generada. 2. Efectuar la entrega de documentos a las áreas de la Unidad Administrativa, y cualquier Ente Público, mediante recopilación de los datos requeridos, para ubicar el lugar en donde se recabará el acuse de recibo. 3. Integrar los expedientes generados en el área, observando los lineamientos en la materia, con el fin de mantener ordenados los asuntos para futuras consultas. 4. Efectuar la integración en la carpeta correspondiente a los asuntos de modificación o creación de normas y lineamientos, respecto de la planeación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas que indique el/la Jefe/a Inmediato/a, guardando el archivo por fecha de publicación, a efecto de contar con la información de manera oportuna. 5. Brindar apoyo en la integración de las carpetas sobre la información de la propuesta de adecuación a los catálogos de codificación de bienes, servicios y en su caso, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, mediante la identificación de la serie documental que le corresponda, a fin de informar sobre las actualizaciones que se presenten.

Nombre del Puesto:	Analista de Asuntos Normativos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000687-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Artes Gráficas, Derecho Administrativo, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Proponer los proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, mediante la formulación de proyectos de respuesta a las solicitudes de opiniones, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos. 2. Generar los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que le competen, determinando y coordinando con las áreas involucradas los objetivos y metas establecidos, con el propósito de agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al marco legal. 3. Interpretar los resultados de los estudios e investigaciones en materia de derecho comparado que le sean encomendados en el ámbito de su competencia, emitiendo el diagnóstico correspondiente, con la finalidad de aportar información en el ámbito normativo que coadyuve en la toma de decisiones. 4. Generar las propuestas para aprobación superior, de lineamientos generales y específicos, delimitando aquellos que se requieran para mejorar la austeridad, con el objeto de que sean considerados y formalizados en forma oportuna. 5. Integrar la documentación requerida por el/la Superior/a Jerárquico/a en el ámbito de su competencia, verificando las labores necesarias para su emisión, revisando la información y solicitando opiniones, con el fin de contar con los datos idóneos. 6. Efectuar la elaboración, revisión, opinión y preparación de los documentos que deba suscribir el/la Superior/a Jerárquico/a mediante la valoración de los requerimientos, necesidades y temas a considerar, con el fin de contar con los datos de manera expedita. 7. Efectuar los proyectos de oficio, aplicando las acciones necesarias para su emisión, revisando la información y solicitando opiniones, con el fin de contar con los datos idóneos en los mismos. 8. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en relación a los asuntos de su competencia, en términos de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios contenidos en la misma, con el fin de cumplir con la normativa en materia de transparencia que corresponda a la Secretaría como sujeto obligado.

Nombre del Puesto:	Enlace B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000748-E-C-G.
Rama de Cargo:	Planeación.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones, Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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. Periodos Especiales de Trabajo.- Los procedimientos de Contratación requieren en ocasiones laborar en horarios no determinados y prolongados.
Funciones principales:	1. Requerir y registrar la información para los procedimientos de contratación consolidados de adquisición de bienes, conforme a lo recibido para la integración de la información necesaria, con el propósito de que se realice revisión e integración de la misma, a través de las herramientas informáticas de que se disponga. 2. Solicitar y obtener la información que se genere de los procedimientos de contratación consolidada en materia de adquisición de bienes de las Dependencias y Entidades que se consolidan, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de integrar los Apéndices y expedientes de los procedimientos determinados.

	3. Organizar, preparar y distribuir los documentos que entregan las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, en los procedimientos de Contratación Consolidados en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, entregando de manera oportuna a los responsables de la integración de la misma, con la finalidad de contar con los insumos de la documentación soporte de los procedimientos. 4. Registrar el seguimiento de las firmas del Acuerdo de Consolidación con las Dependencias y Entidades participantes, a fin de asegurar que se cuente en tiempo y forma con las firmas de todas las consolidadas para el inicio del procedimiento de consolidación, a través de mantener un contacto estrecho con las Dependencias y entidades, para el seguimiento del procedimiento de que se trate. 5. Clasificar y documentar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de los superiores, notas informativas y/o reportes, a través de la articulación de los elementos técnicos necesarios, con el fin de apoyar la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-700-1-E1C011P-0000693-E-C-S.		
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.		
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Se requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		

Funciones Principales:	1. Asegurar la implementación tanto de las políticas administrativas como de las disposiciones en el ámbito de su competencia; analizando las actividades realizadas y que éstas se apeguen a la planeación y la normatividad; con la finalidad de generar acciones de mejora de seguimiento. 2. Instrumentar consultas jurídicas y sobre los aspectos administrativos; analizando la orientación formulada a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus equivalentes en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; con el propósito de coadyuvar en la atención brindada en la Ventanilla Unica. 3. Informar los resultados de la evaluación de planes y estrategias; generando reportes de las etapas evaluadas; a fin de facilitar la implementación de estrategias con respecto del desarrollo de las competencias de los servidores públicos adscritos a las Unidades de Administración y Finanzas en las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal. 4. Brindar apoyo técnico y consultivo en materias propias de su competencia; analizando información apegada al modelo organizacional y de operación; con el propósito de no incidir en materias competencia de otra Secretaría. 5. Clasificar la información generada en la atención de programas prioritarios; organizando por temas y objetivos; con la finalidad de facilitar el seguimiento administrativo correspondiente. 6. Efectuar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la Jefe/a Inmediato/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1037

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la **Convocatoria Pública y Abierta No. 1037** para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

La Convocatoria Pública y Abierta No. **1037**, dirigida a toda persona interesada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2023, incluye 01 puesto de nivel P23, que tiene una diferencia en el rubro de remuneración bruta mensual, entre el Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en la entidades vigente y lo reflejado en el Sistema Informáticos RHnet – TrabajaEn, por lo que en la presente Nota se hace la siguiente aclaración:

Dice:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4180	06-700-1-E1C011P-0000693-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4180	06-700-1-E1C011P-0000693-E-C-S	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajoEn, 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 concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	14 de junio de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 14 al 27 de junio de 2023
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 junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 28 junio al 11 de septiembre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 28 junio al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 28 junio al 11 de septiembre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 28 junio al 11 de septiembre de 2023
Determinación	Del 28 junio al 11 de septiembre de 2023

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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de 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 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y 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 CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y 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 CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

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
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 164

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su Reglamento; 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000599-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Desarrollar sistemas e implementar herramientas de tecnologías de la información conforme a las necesidades y prioridades establecidas por la dirección, para contribuir al cumplimiento de las funciones del organismo. 2. Optimizar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, utilizando lenguajes de programación de vanguardia tecnológica conforme a las necesidades de los usuarios para el cumplimiento de sus funciones. 3. Cumplir con los estándares de la Metodología de Desarrollo de Sistemas y realizar las actividades definidas en las diferentes fases del Ciclo de Desarrollo de Sistemas. 4. Realizar las pruebas unitarias de los sistemas y las herramientas enfocadas a las tecnologías de información, elaborar y mantener actualizada la documentación técnica del usuario y apoyar en la capacitación de los mismos. 5. Evaluar las soluciones tecnológicas o servicios entregados por proveedores al final del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo para asegurar el cumplimiento de los requerimientos y aprobarlos. 6. Coadyuvar en el diseño e implementación de las soluciones tecnológicas que permitan de manera automática automatizar la entrega y análisis de la información que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Fianzas y demás personas supervisadas presentan ante la Comisión. 7. Conocer y cumplir con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información al realizar las actividades de trabajo asignadas, y cooperar en la remediación de los incidentes de seguridad de la información u otras infracciones a las políticas del Sistema Institucional de Gestión de la Seguridad de la Información. 8. Elaborar investigaciones de mercado como apoyo para la integración de estudios de factibilidad preliminares al desarrollo de las diferentes aplicaciones.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática		

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en Área de experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones Área de experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de experiencia requerida: Ingeniería de Software Área de experiencia: Ciencias Tecnológicas Área de experiencia requerida: Desarrollo de Sistemas
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto		Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000516-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Mesa de Ayuda		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Atender a los usuarios internos y externos en sus solicitudes de asesoría y/o problemas en el manejo de los sistemas desarrollados en la Comisión, llevando seguimiento en su avance. 2. Efectuar y coordinar las pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados en la Comisión, fungiendo como intermediarios entre los usuarios y los desarrolladores. 3. Realizar un control de calidad y estandarización en los nuevos desarrollos y en las adecuaciones a los sistemas. 4. Cumplir con los estándares de trabajo que deben utilizarse en las diferentes fases del desarrollo de sistemas. 5. Coordinar y dar seguimiento en la solución de problemas en los sistemas tanto en etapa de desarrollo como los puestos en producción. 6. Implementar políticas, normas y procedimientos internos, en materia de seguridad informática, así como los recursos tecnológicos relacionados con los mecanismos de seguridad informática para minimizar posibles riesgos y proteger los activos informáticos de la Comisión. 7. Practicar las Visitas de Inspección en el ámbito de su competencia. 8. Coordinar el desarrollo de las visitas practicadas, evaluar sus resultados y formular los informes correspondientes. 9. Implementar mecanismos de mejora continua en el desarrollo de las aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto conforme a los requisitos de usuario.			
Perfil	Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Sistemas y Calidad Area de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Computación e Informática	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajo en Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Ingeniería de Software Area de experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia requerida: Desarrollo de Sistemas
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. De acuerdo al 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

Documentación requerida	La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria Trabajaen). Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio TrabajaEn, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y termino de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado. En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.

10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.

11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el **Nivel 1** se deberá presentar:

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.). En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Y para el **Nivel 2** se deberá presentar:

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.).
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste.

	La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	14 de junio de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de junio al 27 de junio de 2023.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 14 de junio al 27 de junio de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	28, 29 y 30 de junio de 2023.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 12 de julio de 2023.
*Evaluación de habilidades		A partir del 31 de julio de 2023.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No. 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 14 de agosto de 2023.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur segundo piso, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 1 de septiembre de 2023.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 5 de septiembre de 2023.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30 % del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuántos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medidas de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuántos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.

	En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezca de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentos e Información Relevante", los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Acciones de desarrollo profesional; - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. - Habla de Lengua Indígena. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica, mediante correo electrónico a dchavez@CNSF.gob.mx, o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

	Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en trabajaen - En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. - Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en este, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

La Subdirectora de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/13

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/13 para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSION		
Código de Puesto	16-511-1-M1C012P-0000140-E-C-I		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	REVISAR, CONTROLAR Y ASESORAR LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO OPERATIVO E INVERSION, PARA PROMOVER EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EN LAS DIVERSAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
Funciones Principales	1.- VALIDAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ASIGNADOS Y LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL. 2.- REVISAR LAS MINISTRACIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DISPONGAN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON OPORTUNIDAD. 3.- DICTAMINAR LAS MINISTRACIONES DE INVERSION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD A LOS RECURSOS LIBERADOS, PARA QUE SE PUEDA TRAMITAR LA ORDEN DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 4.- VERIFICAR LOS FLUJOS DE EFECTIVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO POR PARTE DE LA S.H.C.P. 5.- CONCILIAR LA INFORMACION DE CIERRE DE EJERCICIO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ASESORARLOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PARA QUE LOS TRAMITES SE APLIQUEN BAJO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. IV. RELACIONES INT.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA MATEMATICAS-ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS COMPUTACION E INFORMATICA

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
			POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	CIENCIAS DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C017P-0000526-E-C-O		
Nivel Administrativo	N33 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$58,829 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales		
Objetivo	ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA LA COMISION NACIONAL DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO), A TRAVES DE LA ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO PARA PRESUPUESTAR Y PROGRAMAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones Principales	1.- REALIZAR EL ANALISIS FINANCIERO PARA ESTIMAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA COMISION NACIONAL DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO). 2.- ELABORAR PLANES DE ADQUISICIONES DE LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA PROGRAMAR LOS MATERIALES QUE SERAN UTILIZADOS EN LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA COMISION NACIONAL DE CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO) PARA SU EJECUCION. 3.- ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y DE AUDITORIA DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA COMISION NACIONAL DE CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO), PARA SU EMISION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RENDICION DE CUENTAS. 4.- ATENDER LAS AUDITORIAS DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA COMISION NACIONAL DE CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO), CON LA FINALIDAD DE ACLARAR LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS RECURSOS EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE. 5.- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE RECURSOS HUMANOS, BIENES Y SERVICIOS, DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA COMISION NACIONAL DE CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD (CONABIO), CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			CONTADURIA
	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
			INFORMATICA
			ADMINISTRATIVA
		5 años	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
			CONTABILIDAD
			AUDITORIA
	Habilidades Gerenciales	• PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS • ADMINISTRACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PUBLICO • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código	16-512-1-M1C018P-0000123-E-C-N		
Nivel Administrativo	M21 DIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67, 037 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Objetivo	GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SE DE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE CON EFICACIA Y EFICIENCIA, ASI COMO, GARANTIZAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA Y DE SUS ORGANOS SE ENCUENTREN ADECUADAMENTE ASEGURADOS.		
Funciones Principales	1. DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL DE GASTO PARA PROMOVER EL USO RACIONAL DEL GASTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. 2. PROGRAMAR, PRESUPUESTAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y METAS DEL PRESUPUESTO DE LA SEMARNAT EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS. 3. AUTORIZAR Y CONTROLAR LOS PAGOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL PAGO EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA DGRMIS. 4. SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR LA FORMALIZACION DEL GASTO DE INVERSION DE LA SEMARNAT ANTE LA SHCP. 5. COORDINAR LA RADICACION DEL GASTO DE INVERSION DE LAS UNIDADES DE LA SEMARNAT PARA GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION SEA DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. 6 DISEÑAR Y PROPONER POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGUROS PARA SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO DE LA SEMARNAT.		

	7 ADMINISTRAR LOS SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA SEMARNAT. 8 ASEGURAR LA RECUPERACION DE RECURSOS SINIESTROS SEMARNAT Y ORGANISMOS PARA GARANTIZAR LOS RECURSOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 9 COORDINAR AL ASESOR EN MATERIA DE SEGUROS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACION DE SEGUROS DE LOS BIENES PATRIMONIALES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS
	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
		6 AÑOS	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		1 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
		2 ENFOQUE A RESULTADOS	
		3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idioma	NO APLICA	
	Otros	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE OPERACIONES ESPECIALES		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000168-E-C-I		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CLAVES PRESUPUESTALES ASIGNADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LO ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON OPORTUNIDAD CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO QUE LE CORRESPONDE.		
Funciones Principales	1.- CAPTURAR AFECTACIONES PRESUPUESTALES PARA TENER AL DIA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES QUE ENVIA LA DIRECCION DE PRESUPUESTO AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2.- REVISAR Y VALIDAR LAS CLAVES PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CON EL FIN DE QUE NO SE EJERZA MAS DEL DISPONIBLE EN DICHA CLAVE PRESUPUESTAL ASIGNADA A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	3.- ANALISIS Y PRE-COMPROMETER RECURSOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNIDAD RESPONSABLE CON EL PROPOSITO DE PROVEER LA RESERVA DE RECURSOS QUE EJERCEN DICHAS UNIDADES RESPONSABLES 4.- ANALIZAR Y COMPROMETER DE ACUERDO A UN DOCUMENTO LEGAL, LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ASEGURAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5.- VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS JURIDICOS, PEDIDOS Y OBRA PUBLICA DE LA SEMARNAT, CONTENGAN LA SUFICIENCIA DE CONTROL PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE EL AREA DE PAGOS PUEDA EMITIR LA CUENTA POR LIQUIDAR QUE IMPLIQUE EL PAGO QUE SOLICITEN.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	Experiencia Laboral	5 años	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
			ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	16-511-1-M1C014P-0000154-E-C-H		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	ANALIZAR E INTEGRAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS REPORTES SOLICITADOS Y ESTABLECIDOS POR LAS GLOBALIZADORAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE SE UTILIZAN PARA UNA TOMA ADECUADA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.		

Funciones Principales	1.- COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACION, PARA LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS GLOBALIZADORAS. 2.- ANALIZAR LA INFORMACION RECABADA Y HACER LOS COMENTARIOS A LAS VARIACIONES CORRESPONDIENTES PARA SER INTEGRADOS A LOS REPORTES Y PUEDAN SER CONSIDERADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3.- INTEGRAR ADECUADAMENTE LOS FORMATOS QUE CONTIENEN LA INFORMACION SOBRE LOS INDICADORES DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR Y TRANSMITIR LOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR, AL SISTEMA DE INDICADORES DE GESTION (SIG). 4.- ELABORAR UN REPORTE MENSUAL DE EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL QUE INCLUYE EL REPORTE DE SITUACION PRESUPUESTAL DEL SECTOR. (REPORTE COYUNTURAL, COCOI). 5.- INTEGRAR LOS FORMATOS D-45 Y D-46 DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII). 6.- INTEGRAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA CON RELACION AL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS PROGRAMATICOS. 7.- FACILITADOR DEL AREA DE EVALUACION CON EL FIN DE PROMOVER LAS ACTIVIDADES DEL MODELO DE CALIDAD INTRAGOB. 8.- REPORTE DE METAS A INTERNET. 9.- REPORTE DEL PROGRAMA DE LA FRONTERA NORTE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA CONTADURIA ADMINISTRACION FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS INGENIERIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
			ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE PLANEACION		
Código de Puesto	16-414-1-E1C007P-0000064-E-C-G		
Nivel Administrativo	P12 ENLACE	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,895 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE POLITICAS PARA LA ACCION CLIMATICA		
Objetivo	PROMOVER Y FOMENTAR LA INCORPORACION DE LA VARIABLE AMBIENTAL EN LA TOMA DE DECISIONES POLITICAS, ECONOMICAS Y SOCIALES A TRAVES DEL DISEÑO Y COORDINACION DE INSTRUMENTOS PARA LA CONCERTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE COMPROMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS LOCALES, ASIMISMO CONTRIBUIR A LA CONDUCCION INTEGRAL DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES MEDIANTE EL DESARROLLO Y COORDINACION DE LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS PARA LA PLANEACION ESTRATEGICA.		
Funciones Principales	1.- INCORPORACION DE PRIORIDADES AMBIENTALES EN LA ELABORACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROCESOS DE PLANEACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2.- INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES INSTITUCIONALES, ASI COMO COORDINAR LA INTEGRACION DE PAQUETES DE DESARROLLO SUSTENTABLE CON ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y GOBIERNOS LOCALES 3.- APLICAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON EL OBJETO DE MEJORAR SU DESEMPEÑO AMBIENTAL		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION QUIMICA INGENIERIA BIOQUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de General	Area de experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	I. SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION II. ENFOQUE A RESULTADOS III. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.

10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es>)

Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 27 de junio 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto, el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: IV. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" V. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de julio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 03 de julio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 03 de julio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de julio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de julio de 2023
	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.	
	- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a través de Trabajen por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.	

	Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. - Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. - Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. - Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.

	En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las oficinas de representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas	Ponderación		
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
	El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección será el siguiente:			
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
		Evaluaciones de Habilidades	15	
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
		Valoración del Mérito	10	
	IV Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .			
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.			

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaría Técnica

Jefa de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III DEL AÑO 2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	VISITADURIA REGIONAL		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C019P-0000937-E-C-T		
Nivel Administrativo	Director de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. FACILITAR LA INTEGRACION Y FORMALIZACION DE CONVENIOS DE COORDINACION, ASI COMO LA INSTALACION DE CONSEJOS ESTATALES. 2. DESARROLLAR LA PARTICIPACION DE LAS VISITASDURIAS EN EL REORDENAMIENTO Y EVALUACION DE LOS CONSEJOS ESTATALES DE PESCA Y ACUACULTURA. 3. FACILITAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO, APOYARLO EN LAS MISMAS CANALIZANDO A LAS UNIDADES JURIDICAS COMPETENTES, LOS ASUNTOS PLANTEADOS ASI COMO LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS, DANDO LE SEGUIMIENTO PARA SU OPORTUNA ATENCION. 4. RECOMENDAR MODELOS DE DESCENTRALIZACION APLICABLES AL SECTOR PESCA Y ACUACULTURA, ASI COMO LLEVARLOS A LA PRACTICA EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES DE SAGARPA. 5. INTERPRETAR LA INGERENCIA DE LAS ONGS Y DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL DESARROLLO DE LA PESCA EN LOS ESTADOS. 6. VERIFICAR A LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, (AGRUPACIONES DE ORGANIZACIONES, SUS LIDERES, FILIACION POLITICA, PESO ESPECIFICO EN LA COMUNIDAD Y EN SU CASO A NIVEL ESTATAL, RELACION CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y FEDERAL ASI COMO CON ORGANIZACIONES CUPULA NACIONALES). 7. ASESORAR EN LAS NEGOCIACIONES CON EL SECTOR PRODUCTIVO Y LA CONAPESCA. 8. RECOMENDAR Y DESARROLLAR LOS MECANISMOS Y ESQUEMAS PARA EVALUAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PESCA Y ACUACULTURA CARGO DE LAS DELEGACIONES DE SAGARPA EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONAPESCA. 9. REPRESENTAR LA FUNCION DE SER ENLACE OPERATIVO Y DE COORDINACION, ENTRE CONAPESCA Y LAS SUBDELEGACIONES DE PESCA, DE ACUERDO AL CAMPO DE ACTUACION GEOGRAFICO DETERMINADO POR LA CONAPESCA		

Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera: • Oceanografía Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática • Contaduría • Derecho • Economía • Mercadotecnia y Comercio Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Bioquímica • Ingeniería • Pesca
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias de la Tierra y el Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de empresas • Economía General • Actividad Económica	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

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	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa 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. 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.		

	3. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES ABIERTOS A CADA JUICIO HASTA QUE SEA EMITIDA LA EJECUTORIA CORRESPONDIENTE. 4. FORMULAR LA CONTESTACION DE LAS DEMANDAS INTERPUESTAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DE JUSTICIA. 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. 6. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE LAS JUICIOS DE NULIDAD HASTA LA EMISION DE LA SENTENCIA CORRESPONDIENTE. 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. 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. 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: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0001829-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$30,290.00 (Treinta Mil Doscientos Noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ELABORAR Y REVISAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y POLITICAS DEL AREA DE INFORMATICA EN APEGO A LOS ESTANDARES DE LA DIRECCION DE INFORMATICA DE LA SAGARPA. 2. COORDINAR LAS ACIONES PERTINENTES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD DE LA SAGARPA. 3. ADMINISTRAR LOS MECANISMOS DE TRABAJO NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE GOBIERNO "CERO PAPEL". 4. AUTORIZAR EL ANEXO TECNICO Y REVISAR LAS BASES DE LICITACION EN SU CASO, PARA LA ADQUISICION DE HARDWARE, SOFTWARE, COMUNICACIONES, TELECOMUNICACION Y SERVICIOS INFORMATICOS.		

	5. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD INFORMATICA PARA LA ADQUISICION HARDWARE, SOFTWARE, COMUNICACIONES, TELECOMUNICACIONES Y SERVICIOS INFORMATICOS. 6. FACILITAR EL APOYO NECESARIO A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES EN EL AMBITO TECNICO NECESARIO PARA LA ADQUISICION DE HARDWARE, SOFTWARE, COMUNICACIONES, TELECOMUNICACIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. 7. COORDINAR LA ATUALIZACION DEL SITIO WEB E INTRANET DE LA CONAPESCA. 8. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SOFTWARE ESPECIFICO Y COMERCIAL EN LA CONAPESCA. 9. SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES. 10. COORDINAR LA ASIGNACION Y REASIGNACION DE HARDWARE Y SOFTWARE. 11. COORDINAR EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INFORMATICOS DE LA CONAPESCA.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: - Sistemas y Calidad - Eléctrica y Electrónica - Computación e Informática - Administración - Ingeniería
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Administración - Computación e Informática
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Ciencia de los Ordenadores	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años - Tecnología de las Telecomunicaciones - Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	- Negociación - Orientación a resultados - Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C014P-0000960-E-C-K		
Nivel Administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL CONTROLADOR DE DOMINIO DE LA CONAPESCA, PARA MANTENER UN CONTROL CENTRALIZADO DE LOS USUARIOS Y LOS RECURSOS DE RED A LOS QUE TIENEN ACCESO. 2. SUPERVISAR LOS SERVIDORES DE LA CONAPESCA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR SERVICIOS DE RED, VOZ Y DATOS A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ESTA COMISION. 3. SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO RESPALDOS DE CONTINGENCIA SEMANAL Y SEAN ENVIADOS A LAS OFICINAS DE LA CONAPESCA EN LA CIUDAD DE MEXICO SEMANALMENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS QUE SE OPERAN ESTA COMISION. 4. SUPERVISAR LOS RESPALDOS QUE SE REALIZAN TODOS LOS DIAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS QUE SE OPERAN EN LA CONAPESCA. 5. VERIFICAR EL ESTADO DE LA LIBRERIA OPTICA EN DONDE SE ALMACENA LOS RESPALDOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. 6. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE SITIO WEB DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION DEL GOBIERNO FEDERAL (PNRCTCC), CON EL FIN DE CONTAR CON UNIFORMIDAD, ASI COMO CONTENIDOS VALIOSOS Y DE FACIL ACCESO PARA LA CIUDADANIA. 7. SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DEL SITIO WEB E INTRANET DE CONAPESCA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANIA TENGA UN FACIL ACCESO A LA INFORMACION Y SERVICIOS. 8. REVISAR LA INFORMACION EN EL SITIO WEB E INTRANET DE CONAPESCA, A FIN DE BRINDAR SERVICIOS E INFORMACION DE UNA MANERA CLARA, OPORTUNA Y VERAZ. 9. DETERMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SOFTWARE DE LA CONAPESCA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO Y EN OPERACION EL SOFTWARE DE LA CONAPESCA. 10. REALIZAR EL ANEXO TECNICO NECESARIO CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LLEVE A CABO LAS ADQUISICIONES DE SOFTWARE		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública	

		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Negociación • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;
- 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
- 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30% ante la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que a continuación se enlistan los siguientes documentos:

Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", los documentos que se mencionan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <https://www.gob.mx/ActaNacimiento/>).

2. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel Federal, Local y Municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.
No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.
De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.
3. Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
4. Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONAR).
5. Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.
Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección Recursos Humanos determine para tal efecto.
6. Currículum Vitae máximo 2 cuartillas, actualizado, números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

7. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
8. Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la CONAPESCA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Comisión, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (se proporcionará por la Dirección de Recursos Humanos, en la notificación de documentos respectiva).
9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
10. Documento en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.
11. Escrito en el que declare, No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito.
12. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.
13. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.
14. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.

Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.

Reconocimientos o premios:

1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.
2. Constancias de capacitación.
3. Constancias de proceso de certificación.
4. Logros.
5. Reconocimientos.
6. Distinciones.
7. Actividad individual destacada.

Documentos para Calificar Experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados.
3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.
2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.
4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de aspirantes.

Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.

La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: atencionoic@agricultura.gob.mx.

4a. Etapas del Proceso de Selección.

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y V. Determinación."

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	14/06/2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 14/06/2023 al 28/06/2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 14/06/2023 al 28/06/2023
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 14/06/2023 al 28/06/2023
Fecha de evaluaciones de conocimientos:	A partir del 03 de julio de 2023
Fecha de evaluación de habilidades:	A partir del 03 de julio de 2023
Fecha de revisión documental *	A partir del 03 de julio de 2023
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 03 de julio de 2023
Fecha de entrevista *	A partir del 10 de julio de 2023
Determinación del candidato ganador*	A partir del 10 de julio de 2023

* 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

Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapas II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapas IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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 Acuicultura 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Guillermo Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, Piso 1, Col. Del Carmen C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán en la ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 18:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Asimismo, derivado de la publicación del "ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)", en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de abril de 2020, podrán remitir dicho escrito, al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 08:00 a 16:00 hrs, y/o por correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.

La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra

Firma Electrónica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 754

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-M1C014P-0000199-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	TABASCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones	1. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOBRE LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y DE LAS CONDICIONES OPERACIONALES Y DE SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE LA RECOPIACION, PROCESO Y ANALISIS DE DATOS, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA INGENIERIA DE TRANSITO, NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO Y OPERACION DE CARRETERAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION DEL TRANSITO Y DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE PROPORCIONEN CONECTIVIDAD, SEGURIDAD Y ECONOMIA EN EL TRANSPORTE. 2. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPIACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. 3. VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.		

	4. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION. 5. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL DISEÑO GEOMETRICO, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL TRANSITO Y LA FACTIBILIDAD TECNICA Y ECONOMICA DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DE LA DEMANDA VEHICULAR, DE LA INFRAESTRUCTURA, DEL COSTO DE OPERACION VEHICULAR Y DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE QUE SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD, CONFORT, SEGURIDAD Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE A LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 6. VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. 7. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. 8. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. 9. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES; DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA Y MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYOS BASICOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C014P-0000629-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN MATERIA DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA ANUAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES PRIMARIAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN ESTA SECRETARIA, Y ASI PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS.		
Funciones	1. INTEGRAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA, IDENTIFICANDO Y ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE APOYO SOLICITADOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, PARA PRESERVAR LAS CONDICIONES DE SALUBRIDAD E HIGIENE NECESARIAS EN LAS INSTALACIONES. 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE SE OTORGUEN LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA EJECUCION DE REVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONAN DICHOS SERVICIOS, Y COMUNICACION CONSTANTE CON LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA PRESTACION DE LOS MISMOS SE LLEVE A CABO EN TIEMPO Y FORMA, ASEGURANDO QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.		

	3. EFECTUAR LOS TRAMITES PARA CUBRIR LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE APOYO Y COMPLEMENTARIOS CONTRATADOS, MEDIANTE LA SUPERVISION Y VALIDACION DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACION Y ASIGNACION DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS. 4. COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER LOS TERMINOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS CON LOS PROVEEDORES, A TRAVES DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PARA SU ESTUDIO, A EFECTO DE QUE SE OPTIMICE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y LA SOLUCION DE QUEJAS DE LOS USUARIOS, Y EVITAR EN LO POSIBLE LA APLICACION DE DEDUCTIVAS EN BENEFICIO DE LA PROCURACION CONSTANTE Y SOSTENIDA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 5. CUANTIFICAR LAS PENAS CONVENCIONALES DERIVADAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR RETRASO EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCION DE REPORTES DE QUEJAS Y TIEMPOS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES AL RETRASO. 6. MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS CONSUMOS HISTORICOS DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL, A TRAVES DE LA GENERACION DE EXPEDIENTES CON LA INFORMACION DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y VALIDADA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA COMPROBAR LOS PAGOS Y EVITAR EL COBRO DE ADEUDOS DE PROCEDENCIA IRREGULAR, QUE PUEDAN IMPACTAR EL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA. 7. INTEGRAR LOS COMPROBANTES DE CONSUMO DE AGUA Y ENERGIA ELECTRICA DE LOS INMUEBLES CENTRALES Y SOMETERLOS A LA APROBACION DEL AREA DE CONSERVACION Y TRAMITAR SU PAGO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE COMPILACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA GENERACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO CON LOS PAGOS Y EVITAR EL CORTE DE LOS SERVICIOS.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. CONTADURIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE 2. CONTABILIDAD 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	

Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO; PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION Y DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-E1C012P-0000632-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,900.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.		

	5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. 10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD		
Código de puesto	09-212-1-E1C008P-0000284-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,216.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EFECTUAR CON OPORTUNIDAD EL TRAMITE DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS PARA VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS NECESARIOS PARA REALIZAR DICHOS TRAMITES Y PROPORCIONAR A LAS AREAS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SANCIONES, MULTAS, RECARGOS O RECLAMACIONES DE LOS BENEFICIARIOS A LOS PROVEEDORES O INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
Funciones	1. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGOS PROXIMOS A VENCER Y LA EVOLUCION DEL PAGO DE LAS CUENTAS QUE SE VAN LIQUIDANDO, MEDIANTE EL REGISTRO EN LA BITACORA QUE INDICA LA DESCRIPCION DE LAS CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE LOS COMPROMISOS QUE DEBE CUBRIR LA DEPENDENCIA. 2. REGISTRAR LOS COMPROMISOS DE LA DOCUMENTACION DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE LA AUTORIZACION DE LA DOCUMENTACION Y LA GENERACION DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA QUE CORRESPONDA, CON EL OBJETO DE ENVIARLA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION PARA REALIZAR SU PAGO Y EVITAR RECARGOS.		

	3. VERIFICAR QUE EL REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA CONTenga LA AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVE A CABO CON OPORTUNIDAD EL PAGO A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS FECHAS PROGRAMADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 4. INFORMAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, EL MONTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A CADA UNA DE ELLAS, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EMITE EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AREAS EJERZAN SU PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES BASICAS. 5. TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA COMPILACION E INTEGRACION DEL FORMATO QUE ELABORAN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON BASE A LAS AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIONES DE CALENDARIOS QUE SE EFECTUAN EN EL MISMO, CON EL OBJETO DE DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A DICHAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISION Y EL ANALISIS COMPARATIVO DE DICHAS CIFRAS CON EL ESTADO DEL EJERCICIO; ASI COMO, REALIZANDO REUNIONES PERIODICAS CON LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 7. VIGILAR QUE LA EJECUCION DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS Y EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, A TRAVES DE LA COMPARACION DE LO PRESUPUESTADO CON LO EROGADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESVIACIONES DE RECURSOS, LA INCORRECTA APLICACION Y LA GENERACION DE PAGOS QUE NO CORRESPONDAN A SU AREA DE TRABAJO. 8. GESTIONAR LA COMPROBACION DE LAS RETENCIONES GENERADAS A PERSONAS FISICAS, ENTERADAS A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DUPLICIDAD DE DEDUCCIONES EN EL PAGO LOS SERVICIOS, A PROVEEDORES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS. 9. ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION Y EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FEDERAL FINANCIERA, MEDIANTE EL REGISTRO DE REINTEGROS QUE NO PROCEDIERON PARA PAGO, POR PAGO INDEBIDO O LAS RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR REGISTRO INCORRECTO DE LA CLAVE PRESUPUESTAL, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAN REALIZADO EN DICHOS SISTEMAS. 10. VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION, REFERENTES AL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, DESCRIPCION DE LOS BIENES Y OPERACIONES MATEMATICAS, REVISANDO LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS MISMOS PARA SU PAGO, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMIA 2. CONTADURIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS	
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO FEDERAL Y ESTADISITICA, ASI COMO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	CONTROL DE GESTION		
Código de puesto	09-625-1-E1C008P-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,216.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS AREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA NACIONAL, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACION DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.		
Funciones	1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS AREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACION DIRECTA.		

	2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS. 3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO. 4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS, A TRAVES DE CORREO O MENSAJERIA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REUNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO. 5. TURNAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACION CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASI COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. 6. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BASICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISION DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. 7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BASICOS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCION DEL USUARIO. 8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NUMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO. 9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACION DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERISTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FISICAS, RECOPILANDO INFORMACION POR PARTE DE LAS AREAS A CARGO DE LA OPERACION DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DE SU ESTADO FISICO Y CONDICIONES DE OPERACION Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES. 10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACION Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 5. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS 6. FISICA 7. FISICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ARQUITECTURA 6. ELECTRONICA 7. MECANICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-621-1-E1C007P-0000265-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APPLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

	9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-628-1-E1C007P-0000128-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	ÁREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
	ÁREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: ÁREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-648-1-E1C007P-0000175-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$12,602.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT TAMAULIPAS	SEDE (RADICACION)	TAMAULIPAS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.

	11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. ARQUITECTURA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	MENOR A UN AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 03 de julio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de julio de 2023
Revisión Documental	A partir del 03 de julio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de julio de 2023
Determinación	11 de septiembre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de

Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:

- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comentario a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 755

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUPERVISOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL		
Código de puesto	09-711-1-E1C008P-0000669-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	P13	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$14,216.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL CONTROL DEL ANALITICO DE PLAZAS; ASI COMO, EL INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS QUE ENVIAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDOS; ASI COMO, LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LA GESTION DE LOS TRAMITES Y MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS.		
Funciones	1. ANALIZAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZAS, CORRIMIENTOS ESCALAFONARIOS, INTERINATOS, CAMBIOS DE ESCALA Y NUEVOS INGRESOS, EFECTUANDO EL COMPARATIVO ENTRE LA PLANTILLA DE PLAZAS Y LA NOMINA, VERIFICANDO EL CONTENIDO PARA DETECTAR SI FALTA ALGUN DOCUMENTO ANTES DE QUE INGresa AL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN AL OTORGAMIENTO DE PLAZAS. 2. REVISAR LOS ASUNTOS REFERENTES A PLAZAS Y PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EFECTUANDO LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE Y REQUISITANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS ASUNTOS TURNADOS. 3. ACTUALIZAR BASES DE DATOS VINCULADAS CON PLAZAS AUTORIZADAS Y OCUPADAS, EFECTUANDO LOS REGISTROS PROCEDENTES EN EL ANALITICO DE PLAZAS-PUESTO AUTORIZADO POR LA SHCP CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS; ASI COMO, LA ELABORACION DE TABULADORES DE REMUNERACIONES Y COMUNICARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMACION CONFIABLE. 4. REVISAR EL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REGISTRARA EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS EN CUANTO A PLAZAS AUTORIZADAS, OCUPADAS Y VACANTES, ANALIZANDO LA INFORMACION Y EFECTUAR SU REGISTRO, VIGILANDO QUE SEA ACORDE CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE MANTENER UN CONTROL DE DICHOS MOVIMIENTOS QUE PERMITA EFECTUAR DE MANERA EFICIENTE EL INVENTARIO DE PLAZAS.		

	5. ACTUALIZAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE LA SECRETARIA; ASI COMO, DEFINIR EL NUMERO DE TRABAJADORES DE LA MISMA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN DE OCUPACION DE PLAZAS; ASI COMO, ELABORANDO LOS REPORTES ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA BASE DE DATOS CONFIABLE CON LA INFORMACION VIGENTE QUE SIRVA DE AYUDA PARA POSTERIORES TRAMITES. 6. EFECTUAR LA CONCILIACION DE PLAZAS-PUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA INFORMACION QUE PROPORCIONAN DICHAS UNIDADES Y LO QUE SE TIENE REGISTRADO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR Y CORREGIR AQUELLAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN, EVITANDO DUPLICIDAD Y ERRORES EN LOS SISTEMAS. 7. PROPORCIONAR APOYO EN REVISION PARA EL INGRESO DE PERSONAL A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO UN ANALISIS DEL TIPO DE INGRESO POR MODALIDAD (CONCURSO, SEGURIDAD NACIONAL, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACION), VERIFICANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, LAS NECESIDADES DE LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE SE REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS. 8. REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE INGRESO DE PERSONAL A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO UN ANALISIS ENTRE LA NOMINA Y PLANTILLA DE PLAZAS, VERIFICANDO QUE LA INFORMACION PRESENTADA SEA CORRECTA Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA OCUPACION DE LA PLAZA 9. VALIDAR LA INFORMACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y EFECTUANDO LA COMPROBACION DE LOS DATOS CON LAS AREAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANTENER UN CONTROL OPORTUNO Y CONFIABLE DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. 10. PREPARAR EL OFICIO CIRCULAR DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS REQUISITOS Y BENEFICIOS DE ESTE PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROMUEVA ANTE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CUENTEN CON LA INFORMACION DE LAS BASES PARA LA INSCRIPCION DEL PERSONAL INTERESADO. 11. ANALIZAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIO EN FORMA DEFINITIVA, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE POR CADA TRABAJADOR, ASEGURANDO QUE SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE QUE EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE INICIAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SU PAGO. 12. INTEGRAR UNA BASE DE DATOS VINCULANDO COSTEOS ASOCIADOS A LA PLAZA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION QUE ENVIAN LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, DEL PERSONAL INSCRITO AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL LISTADO PARA QUE SE ENVIE A LA DIRECCION DE REMUNERACIONES Y SE DE CONTINUIDAD AL TRAMITE INICIADO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANEJO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y CONTROL DE PLAZAS, CONTABILIDAD, NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 03 de julio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de julio de 2023
Revisión Documental	A partir del 03 de julio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de julio de 2023
Determinación	11 de septiembre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente

a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comentario a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 462

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 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 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	CONCILIADOR(A) B 27-322-1-M1C014P-0000150-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer acciones procedentes al/a la Director/a de Conciliaciones a efecto de tramitar debidamente los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten proveedores/as o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios y las alcaldías de la Ciudad de México con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional. Función 2.- Proyectar proveídos y oficios de requerimiento para informe de cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, y de seguimiento a los mismos, para determinar archivo del asunto. Función 3.- Abastecer las bases de datos y/o sistemas con los expedientes a su cargo y los que se les encomienden, a fin de contribuir al orden y control documental, preparar las copias que habrán de certificarse de solicitud de las partes, respecto de los documentos que obran en los archivos de la dirección. Función 4.- Proyectar la constancia que debe obrar en actuaciones si se advierte que, durante la substanciación del procedimiento de conciliación encomendado, se observan conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de informar a las autoridades competentes. Función 5.- Substanciar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas, sobre las que tenga competencia, que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, así como por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y/o Director/a de Área a fin de contribuir al debido cumplimiento de los contratos. Función 6.- Atender solicitudes de asesoría que les sean encomendadas de los Organos Internos de Control en materia de conciliaciones, con el objeto de unificar la substanciación de ellas. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus 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	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - 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 (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 DE PROCEDIMIENTOS 27-514-1-M1C014P-0000902-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la normatividad que se derive de los procedimientos de contratación, a fin de elaborar los lineamientos y criterios de concurso conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. Función 2.- Elaborar las convocatorias correspondientes a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento, contratación de servicios u obra pública para la Secretaría, a efecto de ser presentadas en el Subcomité Revisor de Convocatorias. Función 3.- Llevar a cabo los actos de junta de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones, correspondientes a los procedimientos de contratación, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en dichas etapas del procedimiento. Función 4.- Coadyuvar en la administración del sistema de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), con la finalidad de que los/las licitantes identifiquen el proceso correcto para el registro de personas físicas o morales nacionales y/o extranjeras.		

	Función 5.- Realizar las evaluaciones legales, administrativas y económicas de las propuestas presentadas en los diversos procedimientos de contratación, con el fin de adjudicar a quien otorgue las mejores condiciones de mercado. Función 6.- Elaborar informes circunstanciados sobre inconformidades presentadas por los/las licitantes que participaron en los procedimientos de contratación, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para cumplir con lo señalado en la normatividad vigente. Función 7.- Participar como Secretario/a Técnico/a suplente en el Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma con la finalidad de supervisar los cambios en la convocatoria que deriven de la sesión. Función 8.- Supervisar la integración de los expedientes, reportes, estadísticas y/o informes que se generan de los procedimientos de contratación, con la finalidad de contar con información organizada y oportuna. Función 9.- 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
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica
		Administración
		Derecho
		Administración
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Administración Pública
		Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Mínimo 3 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
	Exámenes de Conocimientos:	Ciencia Política
		Administración Pública
	Requerimientos o condiciones específicas:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
		- 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_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENCARGADO(A) DE VIGILANCIA EN EL CENTRO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION 27-514-1-E1C011P-0000949-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Registrar los contenidos en video de aquellos actos que atenten contra la seguridad del personal, así como de los bienes e inmuebles con la finalidad de salvaguardar al personal bienes e inmuebles. Función 2.- Informar de forma inmediata cuando se cuente con registro de alguna acción que ponga en riesgo al personal, bienes e instalaciones de la Secretaría, a fin de actuar de forma oportuna ante cualquier acto de riesgo. Función 3.- Analizar hechos en el rango de tiempo indicado, un posible desvío de los bienes muebles de la Secretaría, actos o acciones que haya atentado contra los/las servidores/as públicos/as o contra los principios de integridad, bienes y/o instalaciones, para realizar el reporte escrito con estricta confidencialidad. Función 4.- Informar de forma inmediata a su superior/a jerárquico/a, cualquier tipo de desperfecto y/o falla en los equipos, con la finalidad de contar con los recursos necesarios y en óptimas condiciones favoreciendo la vigilancia y salvaguarda de la Secretaría. Función 5.- Realizar la limpieza diaria de las instalaciones del Centro de Circuito Cerrado de Televisión con la finalidad de contar con espacios óptimos para el desempeño de sus funciones manteniendo la información confidencial resguardada. Función 6.- Brindar al/a la Director/a de área, los insumos de información relevante para contribuir en la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, con base en la identificación de riesgos reales y potenciales que puedan prevenirse o mitigarse, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Protección Civil y su Reglamento. Función 7.- Colaborar en el auxilio de la operación de las brigadas de Protección Civil institucionales de apoyo y atención de emergencias, mediante la ejecución de las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el Plan Interno de Protección Civil del inmueble, con la finalidad de estar preparados para mitigar los efectos de posibles impactos de fenómenos antropogénicos y naturales, una vez declarada la emergencia. Función 8.- Colaborar en la toma de decisiones para implementar las acciones de las reacciones operativas institucionales una vez declarada la emergencia y después del impacto de riegos, peligros o amenazas de daño a las/los servidores/as públicos/as, activos y bienes de la Secretaría, con la finalidad de mitigar o eliminarlos. Función 9.- Colaborar en la supervisión de la seguridad mediante los medios técnicos, de los espacios donde se resguarda la integración del acervo documental y electrónico de la Secretaría, conforme a las disposiciones que dicte el Archivo General de la Nación y la Ley General de Protección Civil, con la finalidad de asegurar los accesos y el control de entradas y salidas de los documentos de la Secretaría. Función 10.- 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Instrumentación
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Radio
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social

	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 ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIA(O) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-1-E1C007P-0002922-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Colaborar en la realización de llamadas y enlaces telefónicos para las y los integrantes del Comisariato, así como mantener actualizados los directorios telefónicos de las Dependencias y sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas de la Secretaría con las que tenga relación el Comisariato, a fin de auxiliar en la localización y comunicación con otras personas servidoras públicas. Función 2.- Atender a las personas que soliciten información y/o servicios al Comisariato, vía telefónica, correo electrónico o a través de cualquier otro tipo de tecnologías de la información, con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 3.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida al Comisariato a fin de que sea turnada a las áreas responsables de su atención y resolución, asimismo revisar y analizar comunicaciones e informes recibidos de las Dependencias, sus Organos Administrativos y las Entidades en las que hayan sido designadas las personas delegada, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y público en general. Función 4.- Transcribir los proyectos de informe sobre estados financieros con base en el dictamen de los/las auditores/as externos/as y desempeño de las Entidades para presentarlos ante los órganos de gobierno de las Entidades y las personas Comisarias Públicas cumplan con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como para que el órgano de gobierno los autorice, Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Dependencias. Función 5.- Integrar y mantener actualizados los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con un resguardo confiable de esta información.		

	Función 6.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por el Comisariato, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 7.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia de control y conservación de archivos. Función 8.- Actualizar los registros en el sistema de control de gestión del Comisariato, asimismo mantener actualizado el registro documental a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 9.- Apoyar en el control del suministro de papelería y bienes de consumo del Comisariato, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área, así como registrar las necesidades de papelería y bienes de consumo necesarios para asegurar su suministro. Función 10.- 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	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	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_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad es Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.	

Denominación del Puesto	NOTIFICADOR(A) A		
	27-322-1-E1C007P-0000183-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier otro tipo de diligencia, que les instruyan, relativos a la sustanciación de los procedimientos atribución de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia. Función 2.- 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.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	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_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf - 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(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).

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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

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 en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados 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 vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán 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 serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará 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 en cuestión.
- 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 permita la función a desarrollar.
- 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 académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- 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 sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, 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, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 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 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.

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.

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 cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo. En el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben 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:

- 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/tramites/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 (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de Trabajo), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- 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 (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, 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.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

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) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es 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.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

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 y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse 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 la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no 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 junio de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 14 de junio de 2023 al 27 de junio de 2023
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 junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de Habilidades	del 28 de junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023
Revisión Documental	del 28 de junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 28 de junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 28 de junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023
Determinación	del 28 de junio de 2023 al 11 de septiembre de 2023

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_ADMINISTRACION_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:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública 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 y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

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.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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 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; tiempo en el cual los(as) 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: **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) 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 Secretaria 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 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(as) 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.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) 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(as) 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 los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, 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 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 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 (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 General de Recursos Humanos 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(a) 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 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 acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, 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.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto 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) cinco 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, lo cual será informado al(a la) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajo en.

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(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.

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 finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por éstos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. 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 ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	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 transparencia 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 y sus últimas reformas.

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 Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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, Álvaro 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) 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.

Derivado 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 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a 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 junio de 2023.

Sistema de 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

El Comité Técnico 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 16/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	2. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION INDIGENA, INTERCULTURAL Y BILINGÜE		
Nivel Administrativo	11-313-1-M1C029P-0000232-E-C-F (K22) Dirección General	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Indígena, Intercultural y Bilingüe	3. Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Elaborar, actualizar y proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, bajo criterios de pertinencia cultural y lingüística, las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación preescolar, primaria, secundaria y especial, para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, y difundir los vigentes, cuidando que tengan una orientación intercultural y plurilingüe que asegure su formación integral, así como que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, culturas, sistemas de valores y saberes, costumbres, tradiciones, recursos y formas específicas de organización. En el caso de la educación inicial, los principios rectores y objetivos de la misma. - Verificar, con la participación de las autoridades educativas de los Estados, de la Ciudad de México y en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las normas pedagógicas, principios rectores y objetivos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, aprobados para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica las medidas procedentes para asegurar su aplicación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. - Aplicar, con pertinencia cultural y lingüística, en coordinación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, y las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, proyectos piloto para la implementación de principios rectores y objetivos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. - Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, con objeto de que las innovaciones que se incluyan en los principios rectores y objetivos y los planes y programas de estudio para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, sean incorporados a los planes y programas de estudio para la formación inicial y continua de docentes y los programas para su capacitación y actualización con una orientación intercultural y plurilingüe.		

	5. Establecer mecanismos de coordinación con las direcciones generales de Desarrollo Curricular y de Materiales Educativos, para incorporar los cambios e innovaciones curriculares, principios rectores y objetivos, planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos de evaluación del aprendizaje, justos, incluyentes, flexibles y diversificados para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. 6. Diseñar, con un enfoque intercultural y plurilingüe, contenidos educativos, materiales y auxiliares didácticos multimedia, en apoyo a los principios rectores y objetivos y los planes y programas de estudio para la educación inicial preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. 7. Coordinar el análisis de las opiniones que emitan las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, así como de los diversos sectores involucrados en la educación, con el fin de incorporar aquellas que aporten elementos para asegurar la pertinencia cultural y lingüística, así como la excelencia de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. 8. Realizar investigaciones para el desarrollo y la supervisión de las tareas de educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas, así como fomentar las que efectúen los sectores público y privado. 9. Promover la incorporación del enfoque intercultural y evaluar los avances de este enfoque en materia de equidad, desarrollo intercultural y participación social en todos los niveles y modalidades de la educación básica, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, a fin de garantizar una educación de excelencia con pertinencia cultural y lingüística. 10. Recomendar a las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, medidas de acción para procurar la equidad en todos los niveles y modalidades de la educación básica y fomentar el desarrollo del enfoque intercultural y el plurilingüismo, así como la participación social en dicho tipo educativo y proponer, en su caso, las medidas correctivas necesarias. 11. Difundir por medios públicos los avances en materia de equidad, desarrollo intercultural, plurilingüismo y participación social en todos los niveles y modalidades de la educación básica, así como el contenido de las recomendaciones que formule al respecto y los resultados obtenidos. 12. Diseñar y establecer, en coordinación con la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa, los mecanismos de asesoría y supervisión en la educación inicial, preescolar, primaria y secundaria que permitan asegurar la excelencia y la pertinencia cultural y lingüística de la educación que se imparta a las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y jornaleros agrícolas. 13. Promover y asesorar, en coordinación con las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México, la formulación, implantación y evaluación de programas innovadores para propiciar la equidad, el desarrollo intercultural, el plurilingüismo y la participación social en todos los niveles y modalidades de la educación básica. 14. Impulsar que los programas referidos en la función anterior contengan: a) El desarrollo de modelos y propuestas curriculares que atiendan a la composición pluricultural y plurilingüística en todos los niveles y modalidades de la educación básica; b) La formación y capacitación de personal docente, técnico docente y con funciones de dirección en esta materia; c) El conocimiento, reconocimiento y valoración de la diversidad cultural y lingüística; d) La producción de materiales educativos para todos los niveles y modalidades de la educación básica con enfoque intercultural y pertinencia cultural y lingüística; e) La generación y difusión de información sobre la diversidad cultural y lingüística y su atención en educación básica; f) La investigación educativa para el desarrollo intercultural y plurilingüe, sobre los conocimientos, saberes, prácticas culturales y la dinámica de uso de las lenguas indígenas nacionales y su tratamiento pedagógico y didáctico, y

	g) El desarrollo de programas de administración escolar con participación de las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes y básica jornaleros agrícolas. 15. Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Curricular para que las normas y criterios pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos permitan garantizar que en todos los niveles y modalidades de educación básica se reconozca la diversidad étnica, lingüística y cultural de la Nación, se eduque para el desarrollo intercultural, se fomenten los valores vinculados con la equidad y se propicie la participación social y, una vez que se emitan, asesorar sobre su cumplimiento, aplicación, implementación y operación. 16. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Educación Básica, en coordinación con la Unidad de Promoción de Equidad y Excelencia Educativa y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de normas y criterios para la evaluación y acreditación de estudios de educación básica realizados en el marco de programas educativos orientados al fortalecimiento de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social y, una vez emitidas dichas normas y criterios, asesorar sobre su cumplimiento, aplicación, implementación y operación. 17. Supervisar, con la participación de las autoridades educativas de los Estados y de la Ciudad de México y en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Curricular, el cumplimiento de las normas y criterios pedagógicos, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos a que se refiere la función 15, así como de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje que derivan de dicha función. 18. Coordinar la realización de consultas de buena fe y de manera previa, libre e informada, de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales en la materia, cuando se prevean medidas relacionadas con la educación que se imparta a las personas, pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, respetando su autodeterminación en los términos del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 19. Coordinar acciones con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas para el reconocimiento e implementación de la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, que se imparta a las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como para la elaboración de planes, programas de estudio y materiales educativos dirigidos a esta misma población y, en el caso de la educación inicial, los principios rectores y objetivos de la misma. 20. Elaborar, editar, mantener actualizados y distribuir materiales educativos para la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial para las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes, y jornaleros agrícolas; entre ellos libros de texto gratuitos, en las diversas lenguas del territorio nacional. 21. Impulsar programas de formación, actualización y certificación de docentes de educación preescolar, primaria, secundaria y especial para las personas, pueblos y comunidades indígenas, en las lenguas de las regiones correspondientes. Dichos programas impulsarán la literacidad y biliteracidad, en lenguas nacionales. Auxiliar a la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; a fin de que los proyectos de convocatorias de ingreso y promoción que propongan las autoridades educativas de las entidades federativas, respondan a los contextos regionales para la prestación de los servicios educativos inicial, preescolar, primaria, secundaria y especial, respecto a las personas, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas, migrantes, y jornaleros agrícolas.		
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1696 617 1900">Escolaridad</td><td data-bbox="617 1696 1395 1900"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades, Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		

Experiencia Laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Pedagogía Grupo de Experiencia: Teoría y Métodos educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
Capacidades Técnicas	1. Inducción a la Secretaría de Educación Pública.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajo en durante el periodo de registro.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se

	tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 14 al 28 de junio de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	14 de junio de 2023
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 14 al 28 de junio de 2023

	Etapla II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 03 de julio al 11 de septiembre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapla III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 03 de julio al 11 de septiembre de 2023
	Etapla IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 03 de julio al 11 de septiembre de 2023
	Etapla V: Determinación	Del 03 de julio al 11 de septiembre de 2023
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la) participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.

	La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental. La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le		

	requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental. NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

	8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o

	en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. 10.- Habla de Lengua Indígena.- Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.

	En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2: Nivel 1 • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2 • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.

	• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento

	oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de 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: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifiestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. 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 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaría Técnica

Carina Salazar Piña

Firma electrónica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENAPRECE/2023/01

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAPRECE/2023/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN SALUD BUCAL (01/01/23)		
Código	12-O00-1-M1C014P-0000099-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro 00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COADYUVAR AL INCREMENTO DE LA CALIDAD DE LA ATENCION ESTOMATOLOGICA, MEDIANTE LA AMPLIACION DE COBERTURA, SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ASI COMO CONSENSUAR Y ESTABLECER METODOS, TECNICAS Y CRITERIOS DE OPERACION RELATIVOS A LA SALUD BUCAL, A TRAVES DE LA ELABORACION O MODIFICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD. FUNCIONES 1. PROMOVER Y COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA ESTOMATOLOGIA PARA MEJORAR LA PRACTICA ODONTOLOGICA EN EL PAIS. 2. DIFUNDIR EN EL PERSONAL DE SALUD LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU CUMPLIMIENTO. 3. PROMOVER CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN PATOLOGIAS BUCALES. 4. DISEÑAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN PATOLOGIAS BUCALES. 5. EVALUAR LA INFORMACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN PATOLOGIAS BUCALES PARA LA OPORTUNA Y ADECUADA TOMA DE DESICIONES 6. RECABAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PROGRAMA EN LOS SERVICIOS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 7. SUPERVISAR A LOS SERVICIOS DE SALUD ODONTOLOGICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON MAYOR REZAGO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: BIOMEDICAS	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se 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.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL (02/01/23)		
Código	12-O00-1-M1C014P-0000103-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL DE SALUD QUE LABORA EN LAS AREAS DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS Y LA POBLACION ADULTA, MEDIANTE LA PROMOCION DE LA SALUD, LA PREVENCION Y CONTROL DE LAS ENFERMEDADES. FUNCIONES 1. ELABORAR LOS INFORMES DE SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL. 2. PARTICIPAR EN LAS SESIONES INTERINSTITUCIONALES SOBRE DIABETES E HIPERTENSION ARTERIAL. 3. PARTICIPAR EN LA COORDINACION DE LAS ACCIONES PARA EL MANEJO DE LAS PAGINAS WEB EN MATERIA DE DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL, COLESTEROL, SOBREPESO Y OBESIDAD EN LOS ADULTOS. 4. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD PARA PROPONER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION AL PERSONAL DE SALUD. 5. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE VACUNACION Y OTROS COMPONENTES DE LA ATENCION AL ADULTO. 6. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE LAS ALIANZAS ESTRATEGICAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE SALUD Y DE LAS PERSONAS CON PADECIMIENTOS RELACIONADOS A LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES 7. ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LA PROMOCION DE LA SALUD, PREVENCION, TRATAMIENTO Y VIGILANCIA DE LA DIABETES, HIPERTENSION ARTERIAL Y DISLIPIDEMIAS. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS DE CAPACITACION PARA ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES EN EL ADULTO, ASI COMO PROMOVER LA DIFUSION DE LA MISMA		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	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	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.

5. **Documento que acredite el nivel de estudios requerido** para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.** En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. **Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).**

8. **Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae**, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;

	• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).

	Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: adrian.martinez@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: adrian.martinez@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de las/los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 30 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 30 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 30 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 12 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 12 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 19 de julio de 2023</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, instalará un filtro para la toma de temperatura a las/los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de las/los aspirantes al aula de evaluaciones.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de junio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de junio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 06 de julio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de julio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de julio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de julio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de junio de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de junio de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de julio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de julio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de julio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de julio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de julio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de julio de 2023																				

	a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las/los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, las/los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el/la aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la/el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de las/los aspirantes a ocupar la plaza convocada por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 las/los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la/el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a las/los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata o candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a las/los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las/los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Las/los aspirantes, deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen. g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a las candidatas o candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidata o candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las candidatas o candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las/los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatas/candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas/candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatas/candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todas/todos. El número de candidatas / candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con una/un finalista de entre candidatas/candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas de los concursos, 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 ganadora o ganador del concurso a la/al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las candidatas/candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las/los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadoras/ganadores en el concurso, serán consideradas/considerados finalistas y quedarán integradas/integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos - las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/considerada finalista, o III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las/los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, la/el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P 11800. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la/del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables a la candidata/candidato. 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 los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido los concursos. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, éstas sólo podrán efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la ganadora / ganador de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera / servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada / nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la Dirección de Operación, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 las/los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a las/los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, Ciudad de México (inclusive para las/los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatas / candidatos. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 55 50621600, extensión 54672, así como presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin #132, P.B., Colonia Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta 15:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. CNEGSR/2023/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGSR), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

Convocatoria Pública Abierta CNEGSR/2023/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección de Cáncer de Mama (01/01/2023)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000048-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General Organo rector encargado de definir las actividades para la prestación de servicios de calidad relacionados con la prevención diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. Funciones 1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, así como los seguimientos médicos y paramédicos, a cada nivel en las 32 entidades federativas. 2. Participar en la coordinación intra e inter institucional de las acciones encaminadas a fortalecer la implementación del programa de acción para la prevención y control del cáncer de mama. 3. Actualizar los manuales e instructivos para la detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. 4. Evaluar la demanda del servicio de imagenología, mamaria, a partir del comportamiento retrospectivo y realizando un comparativo con el periodo actual. 5. Coordinar la capacitación técnica y humanística continua de los prestadores de servicio en patología mamaria y realizar su seguimiento a cada una de las entidades federativas. 6. Coordinar con las organizaciones no gubernamentales, la difusión de trípticos, folletos, carteles, sobre temas de cáncer de mama para la población en general. 7. Evaluar la demanda del servicio de imagenología, mamaria a partir del comportamiento retrospectivo y realizando un comparativo con el periodo actual. 8. Coordinar las organizaciones no gubernamentales, la difusión de trípticos, folletos, carteles, sobre temas de cáncer de mama para la población en general. 9. Implementar en las unidades médicas de las 32 entidades federativas de la Secretaría de salud, el sistema de información para los registros que se generen en el programa de acción de cáncer de mama. 10. Analizar la información del SICAM promama para contar con informes estadísticos de cobertura, metas, calidad, diagnóstico seguimiento y defunciones que sirvan para una adecuada toma de decisiones hacia el cumplimiento del programa. 11. Participar en la actualización del SICAM promama para optimizar su funcionamiento capacitando al personal involucrado en el manejo y aplicación del sistema de información. 12. Implementar en las unidades médicas de las 32 entidades federativas de la Secretaría de Salud, el sistema de información para los registros que se generen en el programa de acción de cáncer de mama. 13. Analizar la información del SICAM promama para contar con informes estadísticos de cobertura, metas, calidad, diagnóstico seguimiento y de funciones que sirvan para una adecuada toma de decisiones hacia el cumplimiento del programa.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Salud. Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area general: Ciencias Médicas. Area de Experiencia: Epidemiología. Area General: Ciencias de la Salud. Area de Experiencia: Equidad y Género Area General: Ciencias Médicas Area de Experiencia: Salud Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Programas	No aplica	
	Idioma	Inglés: Lectura: Básico, Habla: Básico, Escritura: 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 Participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos: • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados • Elemento 3. Experiencia en el sector público • Elemento 4. Experiencia en el sector privado • Elemento 5. Experiencia en el sector social: • Elemento 6. Nivel de responsabilidad • Elemento 7. Nivel de remuneración • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Elemento 5. Logros • Elemento 6. Distinciones • Elemento 7. Reconocimientos o premios. • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual • Elemento 9. Otros Estudios. • Elemento 10. Habla de lengua indígena. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación, se considerarán 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. El Elemento 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF). Respecto al Elemento 3 - Resultado de las acciones de capacitación: En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:

	Nivel 1: Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (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/as Públicos/as de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los/as Servidores/as Públicos/as de Carrera de Primer Nivel de Ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/las 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/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 27 de junio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="487 1108 1388 1465"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1108 1008 1140">Etapas</th><th data-bbox="1008 1108 1388 1140">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1140 1008 1167">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1008 1140 1388 1167">14 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1167 1008 1220">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1167 1388 1220">Del 14 al 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1220 1008 1272">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1008 1220 1388 1272">Del 14 al 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1272 1008 1299">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1008 1272 1388 1299">A partir del 03 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1299 1008 1352">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1008 1299 1388 1352">A partir del 07 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1352 1008 1379">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1008 1352 1388 1379">A partir del 13 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1379 1008 1407">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1008 1379 1388 1407">A partir del 13 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1407 1008 1434">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1008 1407 1388 1434">A partir del 27 de julio de 2023</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1434 1008 1465">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1008 1434 1388 1465">A partir del 27 de julio de 2023</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de julio de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de julio de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de julio de 2023
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de julio de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de julio de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de julio de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 27 de julio de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 27 de julio de 2023																				
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, 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 deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- El CNEGSR, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- El CNEGSR, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.																				

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de siete aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, el CNEGSR a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidata/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los /las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista con máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <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 colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </table> El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																								

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de 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 el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en Homero No. 213, piso 4, Col. Chapultepec Morales, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio; 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección; 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigación del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Determinación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, 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 Insurgente Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la Coordinación Administrativa, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva ubicado en Homero No. 213, piso 4, Col. Chapultepec Morales, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México (inclusive para los/las aspirantes registradas en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, convocatoria CNEGSR/2023/01 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx y teléfono 2000-3500, ext. 59022 y 59125 o presentarse en las instalaciones del CNEGSR, ubicado en calle Homero No. 213, piso 4, Col. Chapultepec Morales, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Coordinador Administrativo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Mtro. Jonathan Ernesto Victoria Castillo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 415

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010, 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 las siguientes tres plazas:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000269-E-C-T	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de mayo, sin número, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz, C. P. 91700.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.-Revisar que la operación de los centros de trabajo sea de acuerdo con el marco normativo vigente, para detectar las desviaciones de operación y proporcionar elementos, con la finalidad de elaborar los informes relativos al estado en que se encuentren operando las unidades administrativas de la dependencia y en su caso, elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
F2.-Investigar y analizar el marco jurídico de la dependencia, para conocer el marco de acción de la Secretaría.			
F3.-Revisar los documentos que permitan dar a conocer la operación de las áreas de la Secretaría, para comprobar el grado de cumplimiento del marco normativo vigente que las regula.			
F4.-Elaborar controles y documentos de trabajo, para el análisis de la información y operación de las áreas de la Secretaría.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000266-E-C-A	Sede o residencia	XALAPA, VERACRUZ
Ubicación	Distribuidor Vial Las Trancas, número 1009, Colonia Reserva Territorial, Xalapa, Veracruz, C. P. 91096.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.		
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnicos jurídicos.		
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.		
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.		
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C008P-0000420-E-C-T	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Azcapotzalco la Villa, número 311, Colonia Santo Tomás, Azcapotzalco, Ciudad de México, C. P. 02020.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.			
F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.			
F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
	Ciencia Política		Ciencias Políticas
	Sociología		Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 27 de junio de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 29 de junio de 2023
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 30 de junio de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 30 de junio de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 30 de junio de 2023
	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 11 de septiembre de 2023
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.	

Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS) El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folio NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	6ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la

	fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/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.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	7ª. Documentación requerida: Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

	En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/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) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/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 ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar 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"

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

	Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	8ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	9ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	10ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Reglas de valoración	11ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.					
Sistema de Puntuación	12ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	13ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.					

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080, 63050, 64311, 64306, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 19/2023****DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION URBANA		
CODIGO DE PUESTO	15-500-1-M1C014P-0000085-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar mecanismos de información que permitan identificar y validar nuevas propuestas de programas y acciones en materia de desarrollo urbana, suelo y vivienda; para el crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1 Elaborar tarjetas informativas que incluyan propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, desarrollo regional y metropolitano con la finalidad de socializar los proyectos viables e inclusivos y facilite la toma de decisiones, y proponerlas al superior jerárquico. 2 Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, vivienda y servicios metropolitanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así como para la vivienda adecuada con la finalidad de garantizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, e instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y sector privado.		

	3 Recibir y registrar los documentos de los proyectos relacionados a la Gestión urbana, para validación y seguimiento con la finalidad de que cumplan con los objetivos 2030 y en los términos que establezcan las leyes, los instrumentos y mecanismos para el Cumplimiento de las normas propuestas en el programa anual de trabajo. 4 Compilar los proyectos con mayor factibilidad, por ser prioritarios considerados dentro de los grupos en situaciones de mayor vulnerabilidad, desigualdad, para facilitar la toma de decisiones de los titulares. 5 Participar en la supervisión -visita técnica- de construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, los municipios, alcaldías y la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, para identificar que los proyectos cumplan con los criterios adecuados respecto de la construcción.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional.	GRADO DE AVANCE: Titulado o Pasante.
		AREA DE ESTUDIO: ▪ Ciencias Sociales y Administrativas. ▪ Ingeniería y Tecnología.	CARRERA GENERICA: ▪ Derecho. ▪ Ingeniero Arquitecto. ▪ Economía. ▪ Urbanismo. ▪ Políticas Públicas. ▪ Arquitectura. ▪ Administración Pública.
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2.	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: ▪ Sociología. ▪ Ciencias de las Artes y las Letras. ▪ Ciencias Tecnológicas. ▪ Ciencias Económicas. ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho.	AREA DE EXPERIENCIA: ▪ Grupos Sociales. ▪ Arquitectura. ▪ Planificación Urbana. ▪ Administración. ▪ Derecho y Legislación Nacionales.
	HABILIDADES: Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	IDIOMAS: No Aplica.		
	OTROS: Disponibilidad para viajar A veces, Horario de trabajo Diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO A PROGRAMAS		
CODIGO DE PUESTO	15-510-1-M1C014P-0000027-E-C-G		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Ejecutar la implementación de estrategias y mecanismos que fortalezcan la operación técnica de los programas y acciones a cargo de la Unidad, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Integrar y proporcionar a su superior jerárquico, información que sustente la validación técnica de las obras y acciones realizadas a través de los programas a cargo de la Unidad 2. Efectuar la verificación y seguimiento de obra, para la correcta ejecución de los proyectos, obras o acciones apoyadas por los programas a cargo de la Unidad.		

	3. Apoyar en la asistencia y capacitación técnica a las diversas áreas de la Secretaría, entidades federativas, gobiernos locales y otros que resulten necesarios, para la correcta, eficiente y transparente, construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con los programas a cargo de la Unidad. 4. Elaborar propuestas que contribuyan a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del programa sectorial, de los regionales y especiales que correspondan, y facilitar la participación de la Unidad en coadyuvancia con otras Instituciones y niveles de gobierno. 5. Definir e integrar los avances físicos de los proyectos, obras o acciones ejecutadas por los programas a cargo de la Unidad, para contribuir con el oportuno seguimiento y vigilancia de los mismos. 6. Revisar la documentación que conforman los expedientes técnicos apoyados por los programas a cargo de la Unidad. 7. Las demás que le encomiende la persona titular de la Unidad, sus superiores jerárquicos y las conferidas por la normatividad aplicable.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería Y Tecnología - Ciencias Sociales Y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Arquitectura - Urbanismo - Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Planificación Urbana - Derecho y Legislación Nacionales - Administración - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo En Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo diurno.	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPPAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) 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. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “**en la primera terna**”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	14 de Junio de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de junio al 27 de junio de 2023.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Entrevista	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.
Determinación	A partir del 30 de junio al 10 de septiembre de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Única de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.
En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título esté deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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 SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y 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 académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública 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 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 o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

X. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos 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 SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.
- . Resultados de procesos de certificación.
- . Logros.
- . Distinciones.
- . Reconocimientos o premios.
- . Actividad destacada en lo individual.
- . Otros estudios.
- . Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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 RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el currículum registrado en Trabajaen.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. 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 en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

- XVI.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XVII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los 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.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

17ª Asuntos Generales

Derivado 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 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Departamento de Ingreso, y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 3/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 3/2023, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 3/2023

Con fecha 18 de enero de 2023, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 3/2023, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hace el siguiente cambio y aclaración.

Se le comunica que la siguiente plaza:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000108-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Formular el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 ¿Servicios Personales?, para cubrir los pagos de sueldos y prestaciones al personal, así como formular las afectaciones presupuestarias, controlar y efectuar los trámites del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), impuesto sobre nómina y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 ¿Servicios Personales? para cubrir los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores, así como elaborar las afectaciones presupuestarias que se requieran. 2. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (FONAC) en apego a los lineamientos establecidos, para garantizar la actualización del padrón de participantes, entrega de aportaciones a la SHCP, y la liquidación en sus ciclos ordinarios y extraordinarios, así como los de liquidación anticipada. 3. Operar los procesos de ahorro para el retiro, impuesto sobre nómina y liquidaciones derivadas de demandas laborales para los pagos correspondientes.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • NO APLICA	CARRERA GENERICA: • NO APLICA

	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		• Ciencias Económicas • Ciencia Política	• Contabilidad • Economía General • Administración Pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.	

La cual, se visualiza tanto en la página 395, así como en la página 399 de la publicación en mención, corresponden a un mismo puesto, al concurso 98817, actualmente se encuentra con el estatus de ganado y disponible para su consulta en www.trabajaen.gob.mx

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Director B, y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Francisco Javier Dorantes Díaz
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 16/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, correspondiente a la Convocatoria 16/2023, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA 16/2023

Con fecha 31 de mayo de 2023, se publicó en este medio, la Convocatoria Pública y Abierta 16/2023, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a las personas interesadas en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hace el siguiente cambio y aclaraciones.

Se les comunica que la siguiente plaza, donde dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000025-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar y proponer mecanismos y herramientas que permitan la coordinación y promoción del desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación del crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas en coordinación con los gobiernos estatales, municipales, dependencias de la administración pública federal y con los sectores social y privado en el marco del desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Desarrollar estrategias de la política de desarrollo urbano que contemplen a las tres escalas de gobierno y a los sectores social y privado... • Desarrollar mecanismos que faciliten el seguimiento a la coordinación del desarrollo de metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de estrategias para brindar asistencia técnica, a partir de la gestión de conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a las autoridades locales y municipales, en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano. • Desarrollar insumos que permitan brindar una asistencia y diseñar mecanismos de financiamiento a los gobiernos de las entidades federativas, para la formulación e implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, además de analizar y desarrollar opiniones sobre los proyectos de inversión con impacto urbano. • Apoyar la implementación de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de desarrollo urbano. • Brindar apoyo para que el desarrollo de mecanismos para la contribución con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo urbano se ajusten, a la legislación y planes o programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión integral de riesgos.		

	• Brindar apoyo al establecimiento de canales de comunicación que promuevan la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los gobiernos locales, a fin de prever a nivel nacional las necesidades de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, considerando la disponibilidad de agua. • Desarrollar la elaboración de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de vínculos para la participación en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. • Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes		
PERFIL	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Licenciatura o profesional
		Área de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas • Derecho internacional	Carrera genérica: • Urbanismo • Ingeniería civil • Geografía • Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 años	
		Campo de experiencia: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias tecnológicas • Demografía • Ciencia política	Área de experiencia: • Geografía • Planificación urbana • Características de la población • Administración pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, horario de trabajo diurno.	

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C014P-0000025-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Desarrollar y proponer mecanismos y herramientas que permitan la coordinación y promoción del desarrollo urbano y vivienda, así como la planeación del crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas en coordinación con los gobiernos estatales, municipales, dependencias de la administración pública federal y con los sectores social y privado en el marco del desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	• Desarrollar estrategias de la política de desarrollo urbano que contemplen a las tres escalas de gobierno y a los sectores social y privado... • Desarrollar mecanismos que faciliten el seguimiento a la coordinación del desarrollo de metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano.		

	• Apoyar en el desarrollo de estrategias para brindar asistencia técnica, a partir de la gestión de conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a las autoridades locales y municipales, en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano. • Desarrollar insumos que permitan brindar una asistencia y diseñar mecanismos de financiamiento a los gobiernos de las entidades federativas, para la formulación e implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, además de analizar y desarrollar opiniones sobre los proyectos de inversión con impacto urbano. • Apoyar la implementación de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional para el desarrollo, en materia de desarrollo urbano. • Brindar apoyo para que el desarrollo de mecanismos para la contribución con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de desarrollo urbano se ajusten, a la legislación y planes o programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión integral de riesgos. • Brindar apoyo al establecimiento de canales de comunicación que promuevan la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los gobiernos locales, a fin de prever a nivel nacional las necesidades de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda, considerando la disponibilidad de agua. • Desarrollar la elaboración de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano. • Apoyar en el desarrollo de vínculos para la participación en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. • Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes		
PERFIL	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Grado de avance: Terminado o Pasante
		Área de estudio: • Ingeniería y tecnología • Ciencias sociales y administrativas	Carrera genérica: • Urbanismo • Ingeniería civil • Geografía • Arquitectura
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3 años	
		Campo de experiencia: • Ciencias de la tierra y del espacio • Ciencias tecnológicas • Demografía • Ciencia política	Área de experiencia: • Geografía • Planificación urbana • Características de la población • Administración pública
	HABILIDADES:	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar siempre, cambio de residencia, horario de trabajo diurno.	

Donde dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-124-2-E1C008P-0000013-E-C-J		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-124-2-E1C008P-0000013-E-C-J		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$14,216.00 (catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		

Donde dice:

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-121-2-M1C014P-0000013-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,602.00 (doce mil seiscientos dos pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Aguascalientes		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	° Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. ° Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. ° Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. ° Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia política - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS: Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.		

Debe decir:

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-121-2-M1C014P-0000013-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100)		
ADSCRIPCION	Oficina de Representación en Aguascalientes		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. - Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. - Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural. - Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 2 años	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho - Matemáticas - Ciencias Agrarias - Sociología - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Economía General - Organización y Dirección de Empresas - Derecho y Legislación Nacionales - Estadística - Agronomía - Problemas Sociales - Ciencias Políticas
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en equipo	
	IDIOMAS:		No Aplica
	OTROS:		Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a las personas interesadas, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya en listados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Departamento de Ingreso y
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 81

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019 (Acuerdo), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES HUASTECA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004144-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar y promover el adecuado desarrollo de los programas de desarrollo cultural regional en el ámbito de su responsabilidad, implementando estrategias para vincular esfuerzos y determinar responsabilidades entre los tres órdenes de gobierno, la Dirección General de Vinculación Cultural y los agentes culturales para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las áreas culturales y artísticas de las regiones asignadas bajo su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Establecer un convenio de colaboración bilateral entre la Secretaría de Cultura y las diferentes instancias de las regiones asignadas, a través de la implementación de correctos canales de comunicación que permitan regular y ejercer líneas de control y supervisión sobre la aplicación de recursos, con la finalidad de operar en un marco de transparencia gubernamental.
2. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución del programa regional, mediante la aplicación de la normatividad vigente y la determinación de las bases legales de los documentos jurídicos necesarios, con la finalidad de establecer las reglas de operación de la coordinación del programa y la formalización de los compromisos de aportaciones de cada estado para la determinación y operación del fondo.
3. Establecer las metas y objetivos de los proyectos de la región, a través de reuniones internas de trabajo con las diferentes contrapartes, con la finalidad de determinar las estrategias para la atención y consolidación de las actividades programadas para cada uno de los programas sustantivos.
4. Proponer y establecer las acciones necesarias para el desarrollo de la región cultural asignada, a través del entendimiento y análisis de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad para el fortalecimiento de los elementos identitarios de la región.
5. Diseñar e implementar un plan de trabajo a través de un análisis regional, el cual arroje resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción estratégicas para el desarrollo de programas sustantivos, con la finalidad de incidir en el desarrollo de los programas culturales de las entidades.
6. Participar y desarrollar acciones conjuntas para la formulación de un plan de trabajo anual con las instancias de cultura de los estados, programando las reuniones con la comisión de planeación de la región asignada, mediante la preparación de la agenda a tratar, con la finalidad de proporcionar vías de seguimiento de los acuerdos que se convengan, incidiendo así en la oportuna realización de actividades.
7. Implementar estrategias de acción diseñadas y dirigidas a difundir, capacitar, promocionar e impulsar la investigación cultural y artística entre todas las instancias participantes, a través de la implementación de programas específicos que involucren a dichos actores, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo artístico y cultural de la región.

8. Coordinar y consolidar las acciones necesarias que permitan ampliar la participación de promotores y gestores culturales, a través del desarrollo de programas que faciliten su incursión en acciones inherentes a su actividad, con la finalidad de acrecentar el quehacer cultural y artístico de la región.
9. Coordinar programas y actividades tendientes a impulsar el quehacer artístico y cultural de la región, a través del establecimiento de líneas de acción y estrategias que coadyuven a un incremento de estos eventos, con la finalidad de contar con una base social amplia y participativa para el desarrollo cultural de la región bajo su ámbito de responsabilidad.
10. Aportar elementos de evaluación que permitan renovar anualmente los convenios de colaboración, y la determinación de los montos de participación de cada uno de los estados de la región y los relativos a la Secretaría de Cultura, considerando los recursos destinados a cada uno de los programas sustantivos, con la finalidad de asegurar la continuidad en la operación de los programas con los recursos para los que fueron previstos.
11. Coordinar las acciones necesarias para gestionar recursos destinados al apoyo y fortalecimiento de los fondos regionales, mediante la vinculación de instancias participantes, asociaciones civiles, creadores, promotores e investigadores involucrados en el desarrollo y promoción de la cultura y las artes, con la finalidad de ampliar la cobertura de los programas regionales.
12. Instrumentar mecanismos para la producción editorial de libros, catálogos, videos, documentales, fonogramas materiales didácticos, entre otros, de los diferentes proyectos realizados o por realizarse en la región, estableciendo canales de enlace con los círculos involucrados en el quehacer cultural y artístico de la zona, con la finalidad de proporcionar materiales de la más alta calidad para su difusión, conocimiento y disfrute de la sociedad en general.
13. Coordinar acciones de manera conjunta con los creadores de la cultura y el arte de la región asignada, para la creación de bibliotecas, fonotecas y videotecas donde se conserve debidamente el material cultural y artístico de la región, implementando estrategias con autoridades regionales y creadores del arte, con la finalidad de crear espacios destinados a fomentar la riqueza cultural de la región.
14. Desarrollar sistemas de control de los materiales con los que se cuenta en la región, a través de un eficiente seguimiento y resguardo de los mismos, con la finalidad de asegurar que la producción gráfica y/o escrita, sonora y visual, sea resguardada para su conservación, consulta y uso cuando sea requerida.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
FILOSOFIA	FILOSOFIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004345-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Oficina del C. Secretario
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo requerido por el titular de la Secretaría de Cultura para facilitar su gestión con las diferentes direcciones generales de la institución, así como con las secretarías del gobierno federal, mediante la actualización y seguimiento de información y de documentos generados por la Secretaría de Cultura y/o recibidos, con la finalidad de cumplir con los programas institucionales del gobierno federal y proporcionar apoyo directamente al titular de la Secretaría en el seguimiento de las actividades y/o eventos en los que participa, proporcionándole la información que requiera para ello.

FUNCIONES:

1. Administrar las diferentes solicitudes de apoyo culturales que ingresan a la Secretaría de Cultura, manteniendo contacto vía telefónica o a través de correspondencia, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno para canalizar la información al área correspondiente para su atención.
2. Supervisar el desarrollo oportuno de los eventos y reuniones de trabajo en los que participe el titular de la Secretaría de Cultura, verificando con las áreas involucradas los tiempos y fechas, así como la documentación requerida para cada acto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con dichas actividades.
3. Mantener un control de respuesta de diversas solicitudes formuladas por el titular de la Secretaría de Cultura, a través de un registro de llamadas telefónicas y/o notas informativas, con la finalidad de asegurar una eficiente organización de dichas respuestas.
4. Mantener un sistema de información permanentemente actualizado con respecto a los datos de la comunidad cultural, a través de la investigación continua de manera directa, con la finalidad de actualizar en forma permanente el padrón cultural.
5. Coordinar las acciones necesarias para apoyar en la coordinación de la agenda de trabajo del titular de la Secretaría de Cultura, a través de la participación en las giras de trabajo con dicho funcionario, con la finalidad de organizar los actos y eventos culturales a los que asiste.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la atención al público en general de la Secretaría de Cultura, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan una eficaz atención a la comunidad cultural tanto nacional como extranjera de los sectores público y privado, con la finalidad de dar cumplimiento con el programa institucional.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE CARRILLO PUERTO, QRO. con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0001254-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñando, acordando y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura del gobierno del estado y la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.
2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanizados, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.

6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el estado, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se llevan a cabo, así como entregar informes de las mismas a la Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS COMUNITARIOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005034-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el diseño y la implementación de estrategias que favorezcan el desarrollo de las agrupaciones musicales comunitarias en las diversas regiones de la república mexicana, a través de la implementación del modelo de educación musical comunitaria, así como mediante la planeación y puesta en operación de proyectos culturales, procurando apoyar el desarrollo artístico y profesional de los directores e integrantes de los sistemas y agrupaciones, con la finalidad de generar desarrollo en dichos sistemas bajo la conceptualización de la cultura comunitaria, en el contexto de los semilleros creativos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos académicos y de capacitación de la unidad de agrupaciones musicales comunitarias del Sistema Nacional de Fomento Musical.

FUNCIONES:

1. Instrumentar proyectos académicos y artísticos dirigidos a los integrantes de las agrupaciones musicales comunitarias del sistema, a través de estrategias que permitan difundir los programas de superación artística, diseño de estrategias de posicionamiento en la comunidad, apoyo técnico y mantenimiento de instrumentos, cursos para instrumentistas y directores, etc." con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de las agrupaciones en beneficio de la institución y de la sociedad.
2. Diseñar e implementar estrategias de capacitación académica y artística dirigida a los grupos artísticos del Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante la coordinación y seguimiento de diversas acciones, tales como: creación de cursos para directores y para instrumentistas, talleres de reparación de instrumentos musicales y/o proporcionando asesorías musicales, entre otras, con la finalidad de elevar el nivel artístico de las agrupaciones musicales comunitarias del sistema.
3. Establecer mecanismos de comunicación vía digital que posibiliten una eficiente retroalimentación informativa y operativa entre las agrupaciones musicales comunitarias, mediante la coordinación conjunta para allegarse de información que permita conocer la evolución de los cursos impartidos, los resultados obtenidos y las personas beneficiadas, con la finalidad de contar con programas de trabajo eficaces y medibles cualitativa y cuantitativamente.
4. Instrumentar estrategias orientadas a proporcionar recursos económicos de cooperación para las agrupaciones, coordinando acciones y proyectos de colaboración artístico pedagógicos con las entidades federativas a través de sus institutos de cultura y asociaciones culturales relacionadas con las agrupaciones musicales comunitarias, con la finalidad de asegurar que cualquier intervención en las agrupaciones, cuente con el conocimiento del estado y municipio, con la finalidad de asegurar que todo trabajo sea coordinado en beneficio de la población.
5. Asegurar que los encuentros y festivales regionales y/o nacionales de las agrupaciones musicales comunitarias favorezcan el crecimiento profesional y artístico de las agrupaciones participantes, mediante su presentación en los foros y escenarios de la ciudad sede, valorando su desempeño en escena, su calidad musical y profesionalismo, con la finalidad de fomentar la riqueza cultural del país.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

5. SECRETARIA AUXILIAR DE PREVISION SOCIAL Y CONTENCIOSO LABORAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003901-E-C-P
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representar legalmente a la Secretaría de Cultura ante los órganos jurisdiccionales, compareciendo físicamente o por escrito ante los mismos para defender los intereses de la Secretaría en los juicios laborales en los que es parte, de igual forma, siendo el caso de demandas, contestaciones, procedimientos y el trámite de cumplimientos de laudo de los juicios.

FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación de demandas contra los trabajadores; elaborar la contestación de las demandas en contra de la Secretaría, mediante el análisis, estudio e investigación de cada asunto en particular, implementar estrategias idóneas para efectuar una eficaz defensa de la Institución.
2. Instrumentar estrategias que permitan comparecer en audiencias en los tribunales, aportando los elementos de defensa necesarios, con la finalidad de realizar las manifestaciones que se consideren oportunas en defensa de la Secretaría de Cultura.
3. Promover los recursos legales existentes; desahogar los requerimientos hechos por los tribunales, mediante las promociones correspondientes, dar seguimiento al procedimiento, con la finalidad de asegurar y obtener resoluciones favorables para la Secretaría de Cultura.
4. Representar los intereses de la Secretaría de Cultura en los juicios laborales, participando en el litigio mediante escritos y comparecencias ante los órganos jurisdiccionales, con la finalidad de obtener resoluciones favorables para la Institución.
5. Elaborar demandas por autorización de cese de los trabajadores de base, por las faltas cometidas en infracción a la normatividad vigente, para dar de baja a trabajadores que no cumplen con las Condiciones Generales de Trabajo.

6. Gestionar ante las instancias competentes la autorización de recursos económicos para dar cumplimiento a los laudos condenatorios contra la Secretaría de Cultura, para no incurrir en responsabilidades laborales y administrativas.
7. Brindar las asesorías correspondientes a las áreas en materia de conflictos laborales; proporcionarles los lineamientos a seguir para agotar los procedimientos de baja de los trabajadores, previstos por las leyes sin responsabilidad laboral para la Secretaría de Cultura.
8. Realizar la calificación de las actas administrativas instrumentadas por las áreas que integran la Secretaría de Cultura, para un probable procedimiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, o bien, para la baja de éstos por las faltas cometidas; asimismo, por las resoluciones emitidas por el OIC, por la suspensión temporal de los trabajadores.
9. Elaboración de los dictámenes respectivos por las incidencias del personal en materia de puntualidad y asistencia, para aplicar las sanciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo a todo trabajador que no cumple con la normatividad.
10. Participación en reuniones de trabajo, para unificar y concretar criterios jurídicos para la aplicación de los mismos en los juicios que se ventilan en contra de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).

II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaría(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la persona aspirante
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 178 y 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)

7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).

8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea “**Licenciatura o Profesional**”: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea “**Terminado o Pasante**”: para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea “**Bachillerato**”: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como personas Servidoras Públicas de Carrera Titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
 - Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.

III. CURP.

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de éstas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

1. PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	27 al 29 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de julio al 11 de septiembre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 82

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019 (**Acuerdo**), así como por acuerdo de la primera sesión extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluida la juventud y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.", ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) en el artículo 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la LSPCAPF, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de personas servidoras públicas adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la LSPCAPF, en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres, de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada

1. SECRETARIA AUXILIAR DE CALIDAD D con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004066-E-C-J
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, los trabajos necesarios para la implantación, desarrollo, mantenimiento y mejora del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer de manera conjunta con los responsables institucionales de los lineamientos del modelo de control interno y programas gubernamentales, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implantación de los sistemas que soporten los lineamientos del modelo, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos, las acciones pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa del modelo.
2. Desarrollar, proponer e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología del modelo de control interno institucional y programas gubernamentales, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas del modelo, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente los principios y lineamientos del modelo.
3. Establecer de manera conjunta con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que, a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados con base en los principios y criterios establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos del modelo.
4. Desarrollar, proponer e implementar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo el análisis de resultados del inventario de sistemas, a través de un programa de capacitación orientado a dar a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permita identificar el estatus que guardan los sistemas.
5. Desarrollar e implementar la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los lineamientos del modelo, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar vigilando el cumplimiento de las tres dimensiones de la evaluación propuestas por el modelo, con la finalidad de detectar las áreas sólidas, las áreas de oportunidad, y los servicios y procesos clave.
6. Desarrollar e implementar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas que componen los lineamientos del modelo, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Desarrollar e implementar la herramienta de evaluación de los lineamientos del modelo, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.

8. Apoyar en la asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del modelo en la Secretaría de Cultura.
9. Apoyar en la asesoría a los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones preventivas y correctivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional,**GRADO DE AVANCE:** con Título.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
MATEMATICAS	ESTADISTICA
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SELECCION DE ACERVOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003937-E-C-D
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Instrumentar estrategias tendientes a evaluar la selección y el análisis de los títulos con base en las políticas de selección institucionales y la correspondencia del contenido de la obra para la red nacional de bibliotecas públicas.

FUNCIONES:

1. Identificar recursos bibliográficos y documentales en el mercado editorial susceptibles de conformar las colecciones de la red nacional de bibliotecas públicas.
2. Realizar el análisis de las sugerencias bibliográficas y documentales por parte de los usuarios de la red nacional de bibliotecas públicas como opción para el proceso de selección.

3. Elaborar y actualizar la propuesta bibliográfica y documental de acuerdo a los lineamientos para la selección en materia del desarrollo de colecciones para la red nacional de bibliotecas públicas y a los programas institucionales bajo instrumentos de valoración.
4. Elaborar el programa y coordinar la capacitación en el tema de la evaluación de colecciones bibliográficas al personal bibliotecario de la red nacional de bibliotecas públicas.
5. Coadyuvar con las coordinaciones estatales de bibliotecas y delegacionales para realizar el proceso del descarte de material bibliográfico, con la finalidad de que las bibliotecas públicas retiren del acervo los títulos y volúmenes por causas de deterioro físico o químico, por contenido desactualizado, etc.
6. Coadyuvar en el proceso de desincorporación de material bibliográfico en descarte de acuerdo a la normatividad institucional.
7. Participar en la promoción de las novedades bibliográficas en la red nacional de bibliotecas públicas.
8. Preparar y presentar reportes, informes, estadísticas, notas, etc., institucionales a solicitud de su jefe inmediato y entregarlos en tiempo y forma para los fines a los que haya lugar.
9. Coordinar las funciones del puesto con el capital humano asignado al área de trabajo para una mejor operación y cumplimiento de las funciones que se realizan en el área.
10. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le son asignados para el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, vigilando que éstos se destinen a los fines para el desempeño de sus actividades, presentando asimismo de forma inmediata los informes, reportes, o registros que demuestren la evidencia de su adecuado uso cuando así lo requiera su superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION ACADEMICA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005030-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Sistema Nacional de Fomento Musical
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planear y administrar las acciones necesarias para apoyar en el desarrollo de las actividades académicas de los programas de licenciatura de la orquesta escuela a cargo de la Coordinación Académica del Sistema Nacional de Fomento Musical, desde el ingreso de los alumnos hasta su egreso en acuerdo con el manejo de los planes de estudio y programas artísticos, con la finalidad de asegurar el desarrollo de los planes estratégicos de la institución que apoye el desarrollo y la práctica artística profesional, la excelencia artística y académica, la interdisciplinariedad y la vinculación con la docencia.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en planeación de los procesos de ingreso y actualizaciones en los perfiles de ingreso de alumnos aspirantes a la orquesta escuela, para llevar a cabo las inscripciones de nuevo ingreso, reinscripciones, altas, bajas, emisión de constancias, credencialización, tiras de materias, asignación de grupos, listas de asistencia de personal docente, así como gestiones de becas del alumnado de acuerdo a las políticas y reglamentos del programa académico de la orquesta escuela y de las políticas sectoriales en materia de educación y cultura.
2. Coadyuvar en la planeación de los procesos periódicos de evaluación modular, de acuerdo al mapa curricular, y de las evaluaciones de instrumento de especialidad, llevando a cabo las acciones necesarias tanto en análisis y retroalimentación de los instrumentos de evaluación, así como llevar a cabo los procesos logísticos y administrativos necesarios para tal fin, convocando al personal docente que funja como jurado en cada evaluación y de pianistas acompañantes, generando también las agendas y calendarios de evaluaciones, actas de calificaciones y gestión de la solicitud de espacios en coordinación con las áreas del Sistema Nacional de Fomento Musical con la finalidad de asegurar el óptimo resultado de dichos procesos de evaluación.
3. Coadyuvar en los procesos de planeación y organización de actividades artístico-académicas del programa orquesta escuela como son recitales, clases magistrales, talleres, cursos y encuentros, coordinando además las gestiones logísticas y administrativas con el personal docente y alumnado, supervisando las funciones operativas, con la finalidad de garantizar el óptimo resultado de las actividades curriculares.
4. Realizar las actas de acreditación modular de las evaluaciones periódicas de las asignaturas del plan de estudios, así como realizar los programas musicales de las presentaciones de los diversos grupos artísticos de alumnos con la finalidad de asegurar el proceso de evaluación y de mantener asentados los registros progresivos del alumnado y contar con los expedientes escolares tanto para historial como para seguimiento estadístico de la evolución, renovación o cambios en los programas académicos.
5. Integrar el concentrado del archivo escolar como son expedientes de cada alumno, de actas de exámenes modulares, minutas de academias, constancias, así como integrar un concentrado de calificaciones a través de bases de datos para generar los historiales académicos de cada alumno, y así contar con el acervo de registros oficiales del alumnado y de los productos documentales generados por la coordinación académica de la licenciatura y su reporte ante las instancias correspondientes.
6. Coadyuvar en el análisis y estudio de la evolución y cambios que paulatinamente se apliquen a los planes y programas de estudio, a través del análisis de los avances de la comunidad estudiantil, las líneas didácticas de los mapas curriculares basados en los proyectos socio-formativos del Sistema Nacional de Fomento Musical, con la finalidad de asegurar el desarrollo integral del alumnado de forma que en su perfil de egreso cuenten con las herramientas y conocimientos a nivel profesional de la licenciatura instrumentista.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
PSICOLOGIA	PSICOPEDAGOGIA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	25

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las mujeres.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, y competencia por mérito, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo**, y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del **DOF**, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>.
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección, incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de las aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.

4. La aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

ETAPA I.

REGISTRO DE LAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del **CTS** en la Secretaría de Cultura físicamente en: el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.

5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.

6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la aspirante. De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

La renuncia por parte de la aspirante.

La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapas I** de las presentes bases de participación, las aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico(a) del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activa en el proceso de selección.

**ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Las aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeras.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
6. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **“Terminado o Pasante”**: para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **“Bachillerato”**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia solicitados en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de: sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la aspirante.

10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las Servidoras Públicas de Carrera Titulares en la Administración Pública Federal que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras públicas de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por las Servidoras Públicas de Carrera Titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para las servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las Servidoras Públicas de Carrera Titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.
- De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la candidata, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de **NO** exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.

II. Currículum de TrabajoEn.

III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).

IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

V. No cumplir con el requisito de escolaridad.

VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE o CARRERA TERMINADA.

VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.

IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.

X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el tiempo y forma señalado, la aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la 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 se descalificará a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán las **tres** que hayan obtenido los mejores resultados y se elegirá de entre ellas, a la que se considere apta para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de las aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como **máximo de tres** y sólo en caso de no contar al menos con una finalista de entre las aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarla finalista y en segundo momento, incluso determinarla ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada una de las aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de la aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente (a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

I. Ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva.

II. La 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 señalada en el punto I:

a) Comunicara a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto.

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna aspirante se presente al concurso

II. Porque ninguna aspirante haya obtenido el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	14 al 27 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	27 al 29 de junio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 3 de julio al 11 de septiembre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a aquellas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su Reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control: Avenida Paseo de la Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 15:00 horas, o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las interesadas podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón C.P. 01020, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**; 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 009/2023
"CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DE PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA,
DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, y con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 23, 25 y 28 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 7, 30 y 32 de su Reglamento, así como en el Capítulo III Subsistema de Ingreso, del Título Sexto Del Servicio Profesional de Carrera de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-400-1-E1C007P-0000039-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Turismo	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la legislación y normativa turística federal aplicable.		

	5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que la credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Jefatura de Departamento de Verificación, para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la legislación y normatividad turística federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado

	en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La experiencia adquirida por los candidatos en su servicio social, prácticas profesionales o su participación en el Programas Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público, será tomada en cuenta como experiencia requerida. Para la presente convocatoria, podrán participar preferentemente aspirantes que tengan entre 18 a 29 años cumplidos al momento de su inscripción, cuya validación se realizará mediante la CURP. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.

	En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sule a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación

del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

	La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: - La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. - Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. - Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. - Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos:

convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Área	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Área	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	14 de junio de 2023
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 27 de junio de 2023
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 30 de junio de 2023
	Evaluación de habilidades	A partir del 30 de junio de 2023
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 04 de julio de 2023
	Entrevistas	A partir del 10 de julio de 2023
	Determinación	A partir del 10 de julio de 2023
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada. 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente. 3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte.	

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar: 9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar: 9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato. 9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar: 9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar: 9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite. 9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar: 9.7.1. Original del Título profesional, y/o

	9.7.2. Original de la Cédula profesional, o 9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda. Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta. 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar. 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado. 10.10. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

	Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada). 13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

	Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado.

	Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o - El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Sonia Benavidez Rodríguez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-012-2023

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005414-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. - Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. - Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. - Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. - Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco legal: Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en equipo. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004963-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.			

6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica, Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

3) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006840-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Participar en la revisión de los prospectos de información al público inversionista de nuevos Fondos y su modificación de las Entidades del sector de Fondos de Inversión, asegurando que el contenido de los mismos es útil para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de los(as) inversionistas. 2. Participar en las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades supervisadas, de Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control para evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y para que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 3. Coadyuvar en la aplicación de las Metodologías y los procedimientos de Supervisión establecidos por la Dirección General, para llevar a cabo la inspección y vigilancia de los participantes en el sector de Fondos de Inversión. 4. Participar en la preparación de la información necesaria para la actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Participar en la elaboración de proyectos de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos participantes en el sector sujeto a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 6. Desarrollar el Programa Anual de Inspección de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, así como mantener informado(a) a su superior jerárquico respecto de su avance. 7. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas del Mercado. 8. Participar en la supervisión de las Entidades supervisadas, de Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, a través de las visitas de inspección y la vigilancia, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en el Marco Normativo aplicable, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos. 9. Desarrollar las acciones de supervisión respecto de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, con el fin de aplicar correctamente los Programas de Trabajo. 10. Identificar los supuestos de infracción a efecto de proponer a su superior jerárquico, la solicitud de emplazamiento para sancionar a las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que presumiblemente infrinjan el Marco Normativo Aplicable y, en su caso, proponer la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 11. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Participar en la elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.			

13. Elaborar proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como solicitudes de emplazamiento dirigidos a las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, por incumplimientos al Marco Normativo aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
14. Revisar la documentación proporcionada por las Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión que establecen las Disposiciones aplicables relacionadas con las solicitudes para la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
16. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
17. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencia Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Contabilidad, Economía General, Economía sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (75). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio, Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Experiencia de 3 años en el Mercado de Valores y de Fondos de Inversión

4) Puesto	INSPECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006864-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Participar en la revisión de los prospectos de información al público inversionista de nuevos Fondos y su modificación de las Entidades del sector de Fondos de Inversión, asegurando que el contenido de los mismos es útil para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de los(as) inversionistas. 2. Participar en las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades supervisadas, de Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control para evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y para que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 3. Coadyuvar en la aplicación de las Metodologías y los procedimientos de Supervisión establecidos por la Dirección General, para llevar a cabo la inspección y vigilancia de los participantes en el sector de Fondos de Inversión. 4. Participar en la preparación de la información necesaria para la actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables. 5. Participar en la elaboración de proyectos de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos participantes en el sector sujeto a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 6. Desarrollar el Programa Anual de Inspección de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, así como mantener informado(a) a su superior jerárquico respecto de su avance. 7. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas del Mercado. 8. Participar en la supervisión de las Entidades supervisadas, de Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, a través de las visitas de inspección y la vigilancia, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en el Marco Normativo aplicable, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos. 9. Desarrollar las acciones de supervisión respecto de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, con el fin de aplicar correctamente los Programas de Trabajo. 10. Identificar los supuestos de infracción a efecto de proponer a su superior jerárquico, la solicitud de emplazamiento para sancionar a las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que presumiblemente infrinjan el Marco Normativo Aplicable y, en su caso, proponer la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 11. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las Disposiciones que les son aplicables. 12. Participar en la elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.			

13. Elaborar proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como solicitudes de emplazamiento dirigidos a las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, por incumplimientos al Marco Normativo aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
14. Revisar la documentación proporcionada por las Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión que establecen las Disposiciones aplicables relacionadas con las solicitudes para la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
16. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
17. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Contabilidad, Economía General, Economía sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (75). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio, Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Experiencia de 1 año en el Mercado de Valores

5) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006828-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar propuestas para el Programa Anual de Inspección de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, para visto bueno de los(as) titulares de las Coordinaciones de Administración de Inversiones A, B y C y posterior aprobación del(la) Vicepresidente(a). 2. Coordinar las visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de las entidades financieras y del Mercado. 3. Revisar los prospectos de información al público inversionista de nuevos Fondos y su modificación de las Entidades del sector de Fondos de Inversión, asegurando que el contenido de los mismos es útil para contribuir a una adecuada toma de decisiones por parte de los(as) inversionistas. 4. Desarrollar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades supervisadas, de los Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control para evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y para que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 5. Desarrollar la supervisión de las Entidades supervisadas, de Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, a través de las visitas de inspección y la vigilancia, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en el Marco Normativo aplicable, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6. Desarrollar las Metodologías y procedimientos de Supervisión establecidos por la Dirección General, para llevar a cabo la inspección y vigilancia de los participantes en el sector de Fondos de Inversión. 7. Desarrollar las acciones de supervisión respecto de las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia con el fin de aplicar correctamente los Programas de Trabajo. 8. Verificar los supuestos de infracción a efecto de proponer a su superior jerárquico, la solicitud de emplazamiento para sancionar a las Entidades supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que presumiblemente infrinjan el Marco Normativo Aplicable y, en su caso, proponer la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 9. Revisar los proyectos elaborados de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos participantes en el sector sujeto a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 10. Revisar la documentación proporcionada por las Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión que establecen las Disposiciones aplicables relacionadas con las solicitudes para la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 11. Revisar los proyectos elaborados de oficios para atender las consultas formuladas por las entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, así como de los memorandos internos que atiendan solicitudes de opinión e información de otras áreas de la Comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia.			

12. Revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, que le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
13. Supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así solicitudes de emplazamiento dirigidos a las Entidades Supervisadas, Asesores(as) en Inversiones y las demás personas que se sujeten a la supervisión de la Dirección General conforme a su ámbito de competencia, por incumplimientos al Marco Normativo aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
15. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
16. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión financiera Sector Bursátil Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (85). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida: Se requiere:	Inglés nivel intermedio, Word, Excel y Power Point nivel intermedio. Experiencia de 3 años en el Mercado de Valores y de Fondos de Inversión

6) Puesto	INSPECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006393-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. - Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	

		Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco legal de los sistemas informáticos en las Entidades Financieras. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)).

7) Puesto	INSPECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006377-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar visitas de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico para evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras conforme a la Normatividad aplicable. - Revisar los aspectos en materia de riesgo operacional y tecnológico de acuerdo con lo definido en la Metodología de Supervisión, con el fin de identificar los riesgos operacionales y tecnológicos asociados con el uso de las tecnologías de información de las Instituciones Financieras supervisadas. - Realizar pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos y generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores, para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para desempeñar sus funciones correspondientes. - Documentar y consolidar los papeles de trabajo como resultado de la supervisión y vigilancia realizada para poder generar el expediente, apegándose a los estándares de calidad establecidos, así como a la Metodología y Procedimientos de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos, en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Analizar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con los elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico, aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco legal de los sistemas informáticos en las Entidades Financieras. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)).

8) Puesto	INSPECTOR (A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006213-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. - Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos. - Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia. - Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. - Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.			

6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.
7. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e Identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
8. Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
9. Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
10. Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
11. Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
15. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
16. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas,.. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.

9) Puesto	INSPECTOR (A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006211-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
2. Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.
3. Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.
4. Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
5. Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.

7. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamiento, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
8. Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
9. Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
10. Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
11. Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
15. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
16. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, . Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.

10) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005538-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Coordinar el análisis y la emisión de reportes sobre la exposición al riesgo de las Instituciones supervisadas para proporcionar información crítica que permita tomar mejores decisiones. 2. Coordinar la implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición y supervisión de riesgo. 3. Coordinar la aplicación de las metodologías para la evaluación homologada y objetiva de la exposición al riesgo de las Instituciones para que los supervisores puedan jerarquizar las necesidades de supervisión directa que requieran las Instituciones a su cargo. 4. Dirigir la elaboración de los análisis y reportes sobre la exposición al riesgo del Sistema Financiero Mexicano para proporcionar información crítica permita tomar mejores decisiones. 5. Coordinar la implementación de los Programas de medición, análisis, actualización, revisión de procedimientos y mejora continua de los sistemas de medición de la estabilidad del Sistema Financiero. 6. Dirigir el análisis y monitoreo de los diferentes factores de riesgo que afecten la exposición a riesgos del Sistema Financiero Mexicano y de sus Entidades, así como dirigir el análisis de los aspectos relevantes sobre dicha exposición. 7. Coordinar los estudios necesarios para examinar los procedimientos, técnicas, mejores prácticas y tendencias en el ámbito Internacional en materia de análisis de riesgo y evaluar su incorporación a la Regulación. 8. Participar en los grupos internos de supervisión creados para evaluar la adaptación de prácticas internacionales de administración de riesgos a la realidad mexicana contemporánea para fortalecer y facilitar la adopción de su uso en las instituciones del país. 9. Representar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ante la industria y demás Organismos Reguladores: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Bank for International Settlements, Fondo Monetario Internacional, Federal Deposit Insurance Corporation, Securities and Exchange Commission, Federal Reserve, Office of the Superintendent of Financial Institutions, Banco de España, entre otros; para la coordinación de temas de supervisión de riesgos y adecuación de capital. 10. Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que envían las Instituciones de crédito en apego a lo establecido en la Normatividad vigente, para que, en su caso, se solicite a las Instituciones de crédito las aclaraciones sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis. 11. Revisar que los reportes relativos a las cuentas por pagar por la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca se hayan realizado con base a la Norma vigente para que se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes. 12. Coordinar el cálculo para la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas Instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de la Normatividad vigente. 13. Revisar los oficios de requerimiento de los informes de las auditorías sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, practicados a las Instituciones de crédito participantes por despachos de auditoría externa, conforme a la Normatividad vigente que les es aplicable.			

14. Dar seguimiento a la revisión de los informes de auditoría, así como analizar los resultados presentados en ellos, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca en cada Institución de crédito participante y, en su caso, solicitar a las Instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicha revisión.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicado a finanzas. 2.- Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.

11) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PARTICIPANTES EN REDES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006368-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE PARTICIPANTES EN REDES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la Normatividad vigente. - Revisar el desarrollo de los Lineamientos de los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ conforme a la Normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las entidades supervisadas. - Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.			

4. Supervisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por las Instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el Sistema Financiero. 5. Supervisar que los procesos operativos de las Entidades se apeguen a las Disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. 6. Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 7. Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión In-Situ y Extra-Situ, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. 8. Analizar la información para elaborar el informe de análisis de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas entidades supervisadas. 9. Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades supervisadas, así como los Proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la Normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las entidades supervisadas. 10. Participar y opinar, en las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal de las Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Atribuciones del Supervisor. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (80)).
	Idioma Paquetería requerida	Inglés nivel intermedio Excel, Word y Power Point nivel intermedio

12) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006328-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. - Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Auditoría. Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Probabilidad, Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	

	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)).
	Idioma Paquetería requerida	Inglés nivel avanzado Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. SE REQUIERE: El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

13) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006354-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (Cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. - Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. - Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. - Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. - Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. - Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. - Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo. - Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones y consultas para atender los requerimientos internos y externos en materia de riesgo operacional y tecnológico.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho,	

		Finanzas, Administración, Contaduría, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de las Instituciones Financieras. 2.- Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)).

14) Puesto	ESPECIALISTA DE METODOS Y PROCESOS DE SUPERVISION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004905-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE METODOS Y PROCESOS DE SUPERVISION	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Participar en la elaboración de las propuestas para las modificaciones a las Políticas, Metodologías y Procedimientos con el fin de que las labores de supervisión se lleven a cabo conforme a las estrategias institucionales y las mejores prácticas. 2. Participar en la actualización del Manual Institucional de Supervisión (MIS), conforme a los cambios en las estrategias y prácticas de supervisión, requerimientos específicos de las Unidades Administrativas de Supervisión, etc., a fin de contar con una herramienta vigente y acorde a las mejores prácticas de supervisión. 3. Participar en la elaboración de la Propuesta para la instrumentación de herramientas de supervisión estandarizadas, con el fin de contribuir a definir un proceso de supervisión homologado y eficiente. 4. Analizar las propuestas de las distintas Unidades Administrativas de Supervisión para la elaboración del Manual de Procedimientos, con el objeto de homologar y fomentar la eficiencia de dicho proceso. 5. Llevar a cabo la evaluación de los procedimientos y metodologías contenidos en el Manual Institucional de Supervisión (MIS), de las herramientas y técnicas de supervisión que se establezcan a nivel institucional a fin de impulsar su eficiencia. 6. Comprobar que las Políticas, Metodologías y Procedimientos que se utilizan son suficientes y eficientes, a través de las evaluaciones a las áreas de la CNBV relacionadas con los procesos de supervisión, para el desarrollo de sus funciones 7. Participar en las evaluaciones sobre el apego al Marco Normativo aplicable de las Metodologías, Políticas, Procedimientos, herramientas y técnicas definidos para los diferentes sectores supervisados a fin de promover su actualización y estandarización. 8. Participar en la revisión que se práctica a las Unidades Administrativas relacionadas con los procesos de supervisión, a efecto de detectar posibles riesgos en la supervisión. 9. Participar en el planteamiento de objetivos generales y específicos contenidos en los Programas de Trabajo de las revisiones, a fin de obtener los resultados que, en su caso, permitan emitir las propuestas y recomendaciones que correspondan.			

10. Participar en la elaboración de los Programas Anuales de Visitas de Inspección en coordinación con las distintas Unidades de Supervisión, para y consolidar el Programa Anual de Visitas a nivel institucional. 11. Evaluar la información entregada por las distintas Unidades de Supervisión, para dar seguimiento al cumplimiento de las visitas de inspección programadas, a fin de corroborar que cumplan con el Programa Anual de Visitas y con los tiempos establecidos para las labores de inspección a fin de detectar desviaciones al mismo y reportarlas oportunamente. 12. Apoyar en la realización de las actividades que le son atribuibles a la Dirección General, conforme a los lineamientos del Comité de Abstención de Sanciones. 13. Promover y corroborar el apego a las políticas y lineamientos vigentes del Padrón de Entidades Supervisadas por parte de las áreas de supervisión responsables de la información, apoyando a los(as) usuarios(as) designados(as) por las áreas de supervisión en la administración del Padrón. 14. Participar en las revisiones de calidad sobre la información suministrada por las áreas de supervisión a la Memoria Documental, conforme a los criterios aprobados a fin de garantizar su cumplimiento. 15. Participar en la integración de información relativa a los resultados de las labores instrumentadas por la Dirección General, con el objeto de mejorar la calidad de los procesos institucionales.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones internacionales, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Inspección y vigilancia. 2.- Atribuciones del Supervisor Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida	Inglés nivel intermedio Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

15) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ORGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTORIA JURIDICA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006910-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ORGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTORIA JURIDICA	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar, en su caso, el Calendario Anual de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), a fin de cumplir con la celebración de sesiones en tiempo y forma. 2. Revisar que los asuntos solicitados por las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), sean materia de su Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la propia CNBV, respectivamente, a fin de integrar el orden del día correspondiente.			

3. Integrar y revisar la documentación e información relacionada con los asuntos del orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de que dicha documentación se presente a los(as) miembros de dichos Organos Colegiados de manera oportuna, concisa y adecuada.
4. Analizar y comunicar al(la) Coordinador(a) las observaciones efectuadas a las Unidades Administrativas, en relación con los asuntos que se pretendan presentar a la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional, a fin de que sean atendidos por dichas Unidades Administrativas.
5. Realizar los proyectos de convocatorias y notificaciones que se envíen a los(as) miembros e invitados(as) de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de notificar en tiempo y forma el lugar, fecha y hora de la sesión.
6. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, con el fin de someterlos a consideración del(la) Coordinador(a).
7. Elaborar el proyecto de correo a fin de que se envíe la información y documentación necesaria a los(as) miembros e invitados(as) de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, para la adecuada toma de decisiones en las sesiones correspondientes.
8. Elaborar y consolidar el informe de seguimiento de acuerdos de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlo a consideración del(la) Coordinador(a).
9. Realizar y someter a consideración del(la) Coordinador(a) las certificaciones de acuerdos de los asuntos presentados a la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional de la CNBV, para proporcionarlas a las áreas solicitantes, a fin de que dichos acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
10. Elaborar las certificaciones y copias certificadas de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y al Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlas a consideración del(la) Coordinador(a).
11. Integrar los libros de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, en volúmenes individuales para su guarda y custodia, a fin de que el archivo correspondiente se mantenga actualizado.
12. Realizar y recomendar al(la) Coordinador(a) los actos necesarios, a fin de que las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, se celebren adecuadamente.
13. Elaborar las listas de asistencia correspondientes a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, a fin de someterlas a consideración del(la) Coordinador(a) y apoyar en la recopilación de firmas de los(as) funcionarios(as) presentes en cada sesión, a efecto de integrarla en el libro correspondiente.
14. Realizar los actos necesarios para que las actas que se aprueben en las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y del Comité Interinstitucional de la CNBV, se firmen por los vocales que, en su caso, se encuentren presentes en dichas sesiones, para su adecuada formalización.
15. Elaborar los proyectos de oficio para la emisión de las opiniones jurídicas de los Proyectos de convenios que la CNBV pretenda celebrar con Organismos internacionales o autoridades de otros países con funciones de regulación y supervisión similares a las de ésta, a fin de que las Unidades Administrativas competentes determinen la viabilidad de dichos convenios.
16. Elaborar los proyectos de convenios que la CNBV pretenda celebrar con organismos nacionales con funciones de regulación y supervisión similares a los de ésta, así como con instituciones de investigación o docencia pública o privada, para el intercambio de información que no sea reservada o confidencial, con fines académicos y de difusión del Sistema Financiero Mexicano, a fin de llevar a cabo la celebración de dichos convenios.
17. Elaborar el oficio de respuesta a los requerimientos de información que cualquiera de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados formulen a la CNBV, con la finalidad de atender dichos requerimientos.
18. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
19. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
20. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- MARCO NORMATIVO FINANCIERO 2.- MARCO JURIDICO SUPLEMENTARIO: BANCARIO-BURSATIL Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (85)).

16) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006107-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	DIRECCION GENERAL DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Apoyar en el análisis del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, así como en la ejecución de las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, a fin de mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 2. Apoyar en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 3. Apoyar en la ejecución del Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología institucional establecida para su desahogo, así como en la ejecución de la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas. 4. Apoyar en la elaboración de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 5. Apoyar en la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad. 6. Apoyar en el análisis de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones 7. Apoyar en la elaboración de oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la Regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal. 8. Apoyar en la elaboración oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Contabilidad, Economía General, Economía sectorial, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

17) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004279-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.			

8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Contabilidad, Economía General, Economía sectorial, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico.
	Paquetería requerida:	Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

18) Puesto	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES AL SISTEMA FINANCIERO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004950-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y gobierno
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	DIRECCION GENERAL DE AUTORIZACIONES AL SISTEMA FINANCIERO	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2. Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable. 3. Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4. Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5. Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario-Bursátil Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria (70)).

19) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006001-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Llevar a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas a fin de detectar posibles incumplimientos a las Disposiciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 2. Analizar la información contenida en los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades, Asesores(as) en inversiones, Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección y vigilancia.			

3. Analizar las propuestas de cambios en la Normativa en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer a su superior(a) las modificaciones procedentes. 4. Realizar la exposición de motivos respecto de las opiniones que corresponda a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las Disposiciones de carácter general que la misma expida en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la toma de decisiones. 5. Evaluar la información para realizar estudios jurídicos, a fin de atender las consultas que sean turnadas a la Dirección General, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 6. Evaluar y supervisar el debido funcionamiento del Sistema para la recepción de los documentos que remiten los Centros cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de Objeto Múltiple no Reguladas, para la solicitud dictamen técnico a que se refieren los Artículos 86 Bis y 87-P de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Computación e Informática, Derecho, Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal Sector Bancario Trabajo en equipo (Calificación mínima aprobatoria (80)).

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabaja en). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabaja en, 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 período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago

	(bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como 11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabaja en, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	Miércoles 14 de junio de 2023
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de junio de 2023
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de junio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29 de junio al 03 de julio de 2023
*Examen de conocimientos	Hasta el 04 de agosto de 2023
*Evaluación de habilidades	Hasta el 11 de agosto de 2023.
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 25 de agosto de 2023
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 8 de septiembre de 2023
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 13 de septiembre de 2023

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	5414	70
	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	4963	70
	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	6840	75
	INSPECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	6864	75
	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	6828	85
	INSPECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO	6393	70
	INSPECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL Y TECNOLÓGICO	6377	70
	INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	6213	70
	INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	6211	70
	SUBDIRECTOR (A) DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO	5538	80
	SUBDIRECTOR (A) DE PARTICIPANTES EN REDES	6368	80
	SUBDIRECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL TECNOLÓGICO	6328	70
	SUBDIRECTOR (A) DE RIESGO OPERACIONAL TECNOLÓGICO	6364	70
	ESPECIALISTA DE METODOS Y PROCESOS DE SUPERVISION	4905	70
	SUBDIRECTOR (A) DE ORGANOS DE GOBIERNO Y CONSULTORIA JURIDICA	6910	85
	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	6107	75
	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	4279	75
	ESPECIALISTA DE AUTORIZACIONES AL SISTEMA FINANCIERO	4950	70
	SUBDIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA	6011	80
	La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.		

	En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inon, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.

	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																															
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																															
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Área</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </tbody> </table>		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Área	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Área	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Área	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	30 puntos																														
		20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	10 puntos																														
		10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector (a) de Área	20 puntos																														
		30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.																															

8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico pcorona@cnbv.gob.mx, lnunez@cnbv.gob.mx, idex2365@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur,

	Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el secretario técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirectora de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2023/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° COFEPRIS/2023/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (01/06/23)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000726-E-C-C		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION, VINCULACION, NEGOCIACION CON EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	Funciones:	1. APOYAR COMO ENLACE EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION INTERINSTITUCIONAL CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO Y CONTROL SANITARIO. 2. APOYAR A LA IDENTIFICACION DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES COMPETENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, ASI COMO PROPONER LAS PRIORIDADES EN EL USO DE LOS MISMOS CON BASE EN OBJETIVOS Y METAS. 3. ELABORAR PROPUESTAS DE DESCENTRALIZACION Y DESCONCENTRACION DE ACCIONES EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO.APOYAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. 4. APOYAR COMO ENLACE EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS Y CONTROL SANITARIO. 5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, Y EN LA CONCENTRACION DE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LOS INFORMES PERIODICOS. 6. PARTICIPAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ACUERDOS, CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION, CONCERTACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LAS CUALES PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE APOYO Y DEFICIENCIAS EN LA INTERACCION ENTRE LA COMISION FEDERAL Y EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU SOLUCION.	

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS SOCIALES y/o	Area General: • RELACIONES PUBLICAS
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (726).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (02/06/23)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000760-E-C-L		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	OPERAR LAS ACCIONES PREVISTAS PARA LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL SFS. LO ANTERIOR EN BASE AL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE ESTRATEGIAS PROPUESTAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 2. PROPONER LOS MECANISMOS PARA INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS VARIABLES QUE SERAN UTILIZADAS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y NIVELES DE RIESGO DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	

		3. DESARROLLAR ESTUDIOS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL Y DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, PARA DETERMINAR LOS INDICADORES Y MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DE LOS NIVELES DE PROTECCION Y PREVENCION DE RIESGOS SANITARIOS. 4. DAR SEGUIMIENTO, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES QUE MIDEN EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS COMPROMETIDOS POR EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LA COFEPRIS. 5. ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS DE AVANCE Y SUGERIR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES COMPROMETIDAS POR LA COMISION FEDERAL ANTE LA SECRETARIA DE SALUD Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE ESTAS. 6. CONCENTRAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES QUE REALIZA LA COMISION FEDERAL, EVALUAR EL DESEMPEÑO Y ELABORAR LOS INFORMES PERIODICOS Y EVENTUALES CORRESPONDIENTES A SUS PROGRAMAS Y PROYECTOS.
ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • QUIMICA • ADMINISTRACION
Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION
	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • EVALUACION
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION (760).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA (03/06/23)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000822-E-C-B		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ASESORAR, COORDINAR Y APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE HERRAMIENTAS INTERNACIONALES QUE FAVOREZCAN LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.	
	Funciones:	1. ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O INDUCCION QUE PROCEDAN CON ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES INTERNACIONALES, PARA DISMINUIR LOS RIESGOS SANITARIOS RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL EN MATERIA DE REGULACION, PARA EL FOMENTO Y CONTROL SANITARIO EN LA MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS EN LOS QUE MEXICO PARTICIPE. 3. ELABORAR Y FORMULAR PROPUESTAS DE PROYECTO, QUE PERMITAN INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER INTERNACIONAL DE LA COMISION FEDERAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EN MATERIA DE LA INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 4. PROPONER ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES QUE TENGAN COMO OBJETO ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGO Y CONTROL SANITARIO EN MATERIA DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 5. CONCENTRAR LA INFORMACION REFERENTE A LOS FOROS INTERNACIONALES Y PROPONER PERFILES A LAS AREAS COMPETENTES PARA DESIGNAR AL FUNCIONARIO QUE ASISTIRA A DICHO EVENTO. 6. REUNIR Y ACTUALIZAR INFORMACION CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE ESTABLEZCA LA COMISION FEDERAL PARA DAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA COMISION FEDERAL COMO AL PUBLICO QUE LO REQUIERA SOBRE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 7. CONCENTRAR Y ADMINISTRAR LA INFORMACION RELATIVA A COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL ANTE GOBIERNOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. 8. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE AGENTES DE INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS.	

ESCOLARIDAD	AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	- NUTRICION - QUIMICA - FARMACOBIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- QUIMICA - ADMINISTRACION - INGENIERIA - INGENIERIA INDUSTRIAL
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - DERECHO - FINANZAS - MERCADOTECNIA Y COMERCIO - RELACIONES INTERNACIONALES
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO - AUDITORIA
	Area de Experiencia: CIENCIAS POLITICA y/o	Area General: - ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES
	Area de Experiencia: QUIMICA	Area General: - QUIMICA ANALITICA - BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA (822).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:		ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEON* (04/06/23)		
Código del Puesto:		12-S00-1-E1C011P-0000724-E-C-D		
Rango:		ENLACE		
Grupo, Grado y Nivel:		P23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:		\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:		Confianza.		
Adscripción (UR):		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.		
	Funciones:	1. APOYAR EN LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION, INSTRUMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
ESCOLARIDAD		AREA GENERAL:		CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA • DERECHO • COMPUTACION E INFORMATICA • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • FINANZAS	
	CIENCIAS DE LA SALUD		• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • ENFERMERIA	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS		• BIOLOGIA • QUIMICA • CIENCIAS FORESTALES • VETERINARIA Y ZOOTECNIA • DESARROLLO AGROPECUARIO • AGRONOMIA • ECOLOGIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES		• HUMANIDADES • EDUCACION	

	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• MATEMATICAS – ACTUARIA • BIOLOGIA • QUIMICA • ECOLOGIA • FISICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ELECTRICA Y ELECTRONICA • BIOQUIMICA • INGENIERIA • INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area de Experiencia: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area de Experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INSTRUMENTACION DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, NUEVO LEON (724).		Calificación Mínima aprobatoria: 70
REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECIFICAS		
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes, gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en estas Bases de Participación. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras y legible o copia certificada, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS,). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración;

- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *).
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas o bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5. Experiencia en Sector Social: además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El Elemento 6. Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).

	Respecto al Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación: en caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Elemento 4. Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Elemento 7. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto al Elemento 10. Habla de lengua indígena: se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: - Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). - Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. - Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. - Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. - Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: - Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). - Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). - Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato descargable en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/789007/ESCRITO_BAJO_PROTESTA_DE_DECIR_VERDAD_2023.pdf).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema 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 a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, “se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Para los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los documentos anteriormente señalados, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Los documentos deberán: 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada.

	2. Enlistados de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplos: 01-54328_Acta_Nac / 01-54328_Exp_Lab_PyMe / 01-54328_Servicio_Social. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos "HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA", "FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL" y los correspondientes a la "EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO", se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 14 al 27 de junio de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de junio de 2023.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 14 al 27 de junio de 2023.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 14 al 27 de junio de 2023.
	Examen de conocimientos.	A partir del 3 de julio de 2023.
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales).	A partir del 3 de julio de 2023.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo).	A partir del 4 de julio de 2023.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito.	A partir del 4 de julio de 2023.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 5 de julio de 2023.
	Determinación del candidato/a ganador/a.	A partir del 5 de julio de 2023.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: - La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones: - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. - Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula: - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). - Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.	

	Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las etapas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2023 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección así lo determinen, podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevistas, por un máximo de 3 especialistas, 1 por cada miembro y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. Podrán sesionar los Comités Técnicos de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la(s)/lo(s) aspirante(s) deberá(n) estar presente(s) en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros. Previamente a la entrevista: a) La Cofepris, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Cofepris, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: “INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones.

	3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado: "Documentación requerida"). Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas con rangos desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td colspan="2">10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10		Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10																								
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 40 fracción II de su Reglamento.																								

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Subsistema de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. - Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección 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 los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (Visible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/413806/OFICIO_CIRCULAR.pdf). 9. Los Comités Técnicos de Selección de esta COFEPRIS informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades gerenciales, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista con el Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y/o la calle Oklahoma 14 piso 3, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2023 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2023. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200, extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 081/2023

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 081/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000669-E-C-F		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	Sede	Ciudad de México
Funciones	- Supervisar y coordinar la administración los recursos humanos, materiales y financieros se realice en apego a la normatividad vigente, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Museo del Palacio de Bellas Artes. - Coordinar los procesos de gestión de trámites de pago de nómina, prestaciones y servicios, así como movimientos de personal, para atender los requerimientos en materia de recursos humanos del centro de trabajo a través de las disposiciones normativas. - Supervisar la evaluación del desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. - Coordinar y supervisar la integración del programa anual de detección de necesidades de capacitación, para contribuir en la formación del capital humano del centro de trabajo conforme los lineamientos emitidos. - Coordinar acciones en materia de registro y control de los recursos presupuestarios autorizados y ejercidos, para contribuir al proceso de sistematización de la información financiera-presupuestal del centro de trabajo. - Supervisar el abastecimiento de bienes de consumo y de servicio en el centro de trabajo, para asegurar que los mismos se apeguen a las disposiciones normativas establecidas en la materia. - Coordinar el trámite de solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo - Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. - Coordinar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. - Elaborar el programa operativo anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos - Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	12. Coordinar la distribución racional del presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 13. Coordinar se realicen las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Coordinar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y de consumo en las áreas del centro de trabajo para mantener un control de los activos asignados a la misma.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Relaciones Internacionales 2. Derecho 3. Mercadotecnia y Comercio 4. Finanzas 5. Economía 6. Psicología 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Administración 9. Matemáticas – Actuaría 10. Contaduría 11. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Administración 4. Organización y Dirección de Empresas 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
	Idiomas	Conocimiento del Idioma Inglés A Nivel Básico
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000182-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART Colima “Juan Rulfo”	Sede	Colima, Col.
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística Colima Juan Rulfo. 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área.		

	7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de Gasto Financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 14. Actualizar el inventario de los bienes asignados al Centro de Trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 16. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo. 17. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Psicología 2. Mercadotecnia y Comercio 3. Administración 4. Finanzas 5. Economía 6. Ciencias Políticas y Administración Pública 7. Matemáticas – Actuaría 8. Contaduría 9. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 5. Administración Pública
	Capacidades Profesionales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 3. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Se comunicará en la invitación correspondiente a cada etapa las medidas de seguridad implementadas, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrea y para minimizar el contacto, riesgo de contagio, además de procurar proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos que se integran en la convocatoria pública y abierta. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.

Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: - Revisión curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas; - Entrevistas, y - Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: - Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen - Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado - Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.																								
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1" data-bbox="492 1528 1386 1919"> <thead> <tr> <th colspan="2">CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO</th></tr> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>3 de Julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>10 de Julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Cotejo Documental</td><td>19 de Julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>19 de Julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>19 de Julio de 2023</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>Del 2 al 4 de Agosto de 2023</td></tr> </tbody> </table>	CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023	Examen de Conocimientos	3 de Julio de 2023	Evaluación de Habilidades	10 de Julio de 2023	Cotejo Documental	19 de Julio de 2023	Evaluación de Experiencia	19 de Julio de 2023	Valoración del Mérito	19 de Julio de 2023	Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023
CALENDARIO CIUDAD DE MEXICO																									
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																								
Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																								
Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023																								
Examen de Conocimientos	3 de Julio de 2023																								
Evaluación de Habilidades	10 de Julio de 2023																								
Cotejo Documental	19 de Julio de 2023																								
Evaluación de Experiencia	19 de Julio de 2023																								
Valoración del Mérito	19 de Julio de 2023																								
Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																								
Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023																								

	CALENDARIO FORANEA	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023
	Registro de Aspirantes	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023
	Revisión Curricular	Del 14 de Junio al 27 de junio de 2023
	Examen de Conocimientos	5 de Julio de 2023
	Evaluación de Habilidades	12 de Julio de 2023
	Cotejo Documental	20 de Julio de 2023
	Evaluación de Experiencia	20 de Julio de 2023
	Valoración del Mérito	20 de Julio de 2023
	Entrevista	Del 2 al 4 de Agosto de 2023
	Determinación del Candidato Ganador/a	Del 2 al 4 de Agosto de 2023
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura https://inba.gob.mx/ en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, https://spc.inba.gob.mx/ a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: 1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.	

	3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio) 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT) 9. Copia de la CURP 10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito.

	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III. Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial. Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

	Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I.- Cualitativo: • Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas, • Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo. • Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que lo que el Instituto espera. II.- Cuantitativo (CERP): • 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)																								
	<table><tr><th colspan="3">EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION</th></tr><tr><th>VALOR</th><th>EQUIVALENCIA</th><th>CLAVE</th></tr><tr><td>90-100</td><td>EXCELENTE</td><td>EXC</td></tr><tr><td>70-89</td><td>SOBRESALIENTE</td><td>SOB</td></tr><tr><td>50-69</td><td>ESPERADO</td><td>ESP</td></tr><tr><td>30-49</td><td>REGULAR</td><td>REG</td></tr><tr><td>10-29</td><td>DEFICIENTE</td><td>DEF</td></tr><tr><td>0</td><td>NO CUMPLE</td><td>NC</td></tr></table> Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014. La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.	EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION			VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE	90-100	EXCELENTE	EXC	70-89	SOBRESALIENTE	SOB	50-69	ESPERADO	ESP	30-49	REGULAR	REG	10-29	DEFICIENTE	DEF	0	NO CUMPLE	NC
EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION																									
VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE																							
90-100	EXCELENTE	EXC																							
70-89	SOBRESALIENTE	SOB																							
50-69	ESPERADO	ESP																							
30-49	REGULAR	REG																							
10-29	DEFICIENTE	DEF																							
0	NO CUMPLE	NC																							
Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																								

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.																												
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">COORDINADOR DE AREA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación	COORDINADOR DE AREA		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACION DE HABILIDADES	20	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
COORDINADOR DE AREA																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25																												
EVALUACION DE HABILIDADES	20																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
JEFE DE DEPARTAMENTO																													
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30																												
EVALUACION DE HABILIDADES	15																												
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15																												
VALORACION DE MERITO	10																												
ENTREVISTA	30																												
TOTAL	100																												
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja.																												

	Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Coordinación de Registro y Control de la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en Torre Prisma, Av. Juárez No. 101, 3er. piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06040, o en la sede que se le informe previamente en esta Ciudad de México. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs., durante el proceso de ingreso. Asimismo, podrán verificar los resultados de los concursos a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso", en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Coordinador de Registro y Control de la Dirección de Personal

Eric Rafael Blas Cortés

Firma Electrónica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/BC/AC01/SGG/123, que permita dar cumplimiento a la 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 2023. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y el Estado de Hidalgo. 16

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y el Estado de Yucatán. 27

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesias Evangélicas de la Victoria, para constituirse en asociación religiosa. 37

SECRETARIA DE MARINA

Aviso por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro por el uso de infraestructura portuaria, aplicables en los puertos de Isla del Carmen, Lerma, Seybaplaya, Cayo Arcas y Yúum K'ak Náab, Camp. 38

Aviso por el que se dan a conocer las bases de regulación tarifaria para el cobro de diferentes servicios portuarios, aplicables en diversos puertos de México. 39

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Punto Casa de Bolsa, S.A. de C.V. 40

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 41

SECRETARIA DE BIENESTAR

Lineamientos Generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de programas federales. 46

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 282.22 m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 237 + 400 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Tankah IV, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga. 51

Acuerdo por el que se destina al servicio del Municipio de Tulum, Quintana Roo, la superficie de 176.47 m ² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el kilómetro 253 + 200 de la carretera federal Cancún-Chetumal, Akumal, Municipio de Tulum, Estado de Quintana Roo, para uso de acceso público a la playa, sin autorización para realizar ninguna obra o instalación o actividad distinta al uso para el que se otorga.	53

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 46/2022 y sus acumuladas 49/2022, 51/2022 y 53/2022.	55

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Lineamientos que regulan el trabajo a distancia y mixto en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	97

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	107
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	107
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	107

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes anuales de ingresos y gastos del Partido Acción Nacional, correspondientes al ejercicio dos mil veinte, identificada con la clave alfanumérica INE/CG107/2022.	108

AVISOS

Judiciales y generales.	126
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	157

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