



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 21

Ciudad de México, miércoles 17 de abril de 2024

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
Comisión Federal de Electricidad
Banco de México
Instituto Federal de Telecomunicaciones
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Tribunal Superior Agrario
Avisos
Indice en página 703

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se adicionan los artículos 4 y 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 4 Y 6 DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo Único.- Se adicionan las fracciones XVII y XVIII, recorriéndose el orden de las subsecuentes, al artículo 4, y las fracciones XVI y XVII al artículo 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, para quedar como sigue:

Artículo 4. ...

I. a XVI. ...

XVII. Mínima intervención cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos: Consiste en que, cuando se solicite a niñas, niños y adolescentes quienes sean llamados a juicio, a ejercer su derecho a emitir su opinión en todo lo que les concierne, el menor número de veces posible, siempre y cuando se haga fuera del horario escolar;

XVIII. No revictimización cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos: Implica que en el ámbito de la función jurisdiccional, las personas juzgadoras deben tomar las medidas necesarias para evitar la revictimización de niñas, niños y adolescentes, las cuales se deben guiar por el criterio de más beneficio y atender sus necesidades, el contexto y la propia naturaleza del acto criminal sufrido;

XIX. a XXXIII. ...

Artículo 6. ...

I. a XIII. ...

XIV. La accesibilidad;

XV. El derecho al adecuado desarrollo evolutivo de la personalidad;

XVI. Mínima intervención en juicios cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos, y

XVII. No revictimización en juicios cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 12 de marzo de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Marcela Guerra Castillo**, Presidenta.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Karina Isabel Garivo Sánchez**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se adiciona un tercer párrafo al artículo 261 del Código Penal Federal.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 261 DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL

Artículo Único.- Se adiciona un tercer párrafo al artículo 261 del Código Penal Federal, para quedar como sigue:

Artículo 261. ...

...

Las penas previstas en este artículo se aumentarán conforme a lo dispuesto en el artículo 266 Bis.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2024.- Dip. **Marcela Guerra Castillo**, Presidenta.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Karina Isabel Garivo Sánchez**, Secretaria.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador.-** Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján.-** Rúbrica.

DECRETO por el que se adiciona un tercer párrafo al artículo 343 Bis del Código Penal Federal, en materia de violencia familiar.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE ADICIONA UN TERCER PÁRRAFO AL ARTÍCULO 343 BIS DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR

Artículo Único.- Se adiciona un tercer párrafo al artículo 343 Bis del Código Penal Federal, para quedar como sigue:

Artículo 343 Bis. ...

...

Cuando las conductas descritas en el presente artículo se cometan en contra de una mujer embarazada, una persona adulta mayor o una persona con discapacidad, la pena se aumentará hasta en una mitad, en su mínimo y en su máximo.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2024.- Dip. **Marcela Guerra Castillo**, Presidenta.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Pedro Vázquez González**, Secretario.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador.-** Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján.-** 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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE HIDALGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OLIVARES REYNA, LA SECRETARIA DE HACIENDA, 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"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), señala 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854,645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2024" (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. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, 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.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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 Constancia de Mayoría que fue expedida por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral del Estado 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; y artículos 2, 9 y 13 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 en las facultades que confiere el artículo 71 fracción XII, 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, 17 fracción I, 19, 21, 25 y 28 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, artículo 14 fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.5.** María Esther Ramírez Vargas, Secretaria de Hacienda, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado en las facultades que confiere el artículo 71 fracción XII, con fecha 01 de abril de 2023, 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, 17 fracción II, 19, 25 y 29 fracción II, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 11 y 15 fracción XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- 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 del Estado en las facultades que confiere el artículo 71 fracción XII, con fecha 02 de diciembre de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 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, como órgano Administrativo Desconcentrado que forma parte del Sistema Nacional de Búsqueda y dependiente directo de la Secretaría de Gobierno, (en lo sucesivo la "COMISIÓN").
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez 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 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, Código Postal 42000, Pachuca de Soto, 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 secretaria de Hacienda, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2024, 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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA. - ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$19,101,109.81 (Diecinueve millones ciento un mil ciento nueve pesos 81/100 M.N.). Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaria de Hacienda 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 2024.
- 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 Secretaria de Hacienda 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 Secretaria de Hacienda del Estado de Hidalgo, 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$3,731,000.00 (Tres millones setecientos treinta y un mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 19.53 % 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 2024, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo, tres ministraciones, consistentes en: la primera 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera convenido 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 las tres ministraciones, 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 "COMISIÓN" recibirá tres ministraciones, la primera de 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señalados en los Lineamientos.

La Secretaría de Hacienda de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 2024, en términos de lo señalado en el artículo 20 de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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", la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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 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": Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora General de Vinculación y Políticas Públicas, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Víctor Hugo Galvez 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 persona o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA. - INFORME DE AVANCES MENSUALES.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Hacienda, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA. - COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, contable, documental, financiero, 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 Hacienda, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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, en términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024, en términos del artículo 26, 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 Hacienda y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA. - REINTEGROS.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de Hacienda realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA. - INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, 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 2024, 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" además de cumplir con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos, 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 de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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". 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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 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 diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- 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 Secretaria de Hacienda, **María 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 Jalisco.

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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA “CNBP”; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA; EL SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA, JUAN PARTIDA MORALES, Y EL COMISIONADO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO, VÍCTOR HUGO ÁVILA BARRIENTOS, 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”; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (**Constitución**), señala 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854,645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 del 26 de enero del 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2024" (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. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, 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.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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; 1° y 2° de la Constitución Política del Estado de Jalisco, 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. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio con la Constancia de mayoría de fecha 3 de agosto del 2018, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 06 de diciembre de 2018 al 5 de diciembre del 2024.
- II.3. En términos de los artículos 36 y 50, fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 1, 2, 3, numeral 1, fracción I y 4, numeral 1, fracciones I, II, XI y XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- II.4.** Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco con fecha 06 de diciembre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 14, 15, numeral 1, fracciones I, III, VI y XVIII, 16, numeral 1, fracción I y 17, numeral 1, fracciones I y XLIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1, 3 y 4 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.
- II.5.** Juan Partida Morales, Secretario de la Hacienda Pública, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco, con fecha 06 de diciembre del 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 46 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 2, 3, numeral 1, fracción I, 5, numeral 1, fracciones I y II, 7, numeral 1, fracción III, 14, 15, numeral 1, fracciones I, III, VI y XVIII, 16, numeral 1, fracción II y 18, numeral 1, fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; 1°, 2°, 4° y 11, fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
- II.6.** Víctor Hugo Ávila Barrientos, Comisionado de Búsqueda de Personas del Estado, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Jalisco de fecha del 28 de septiembre del 2023, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con las disposiciones Primera, Cuarta, fracciones I, V y XVIII y Quinta del Decreto del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el cual se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, con fundamento en las atribuciones conferidas en el artículo 53, fracción XXVII de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda; y el artículo 30, fracción XVI y XXIII de la Ley de Personas Desaparecidas del Estado de Jalisco.
- II.7.** Con fecha 24 de abril del 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco” Tomo CCCXCI, número 28, Sección V, el Decreto DIGELAG DEC 008/2018), mediante el cual se creó la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Jalisco, (en lo sucesivo la “COMISIÓN”).
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez 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 en la materia.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Calle Pedro Moreno 281, Colonia Guadalajara Centro, Código Postal 44100, Guadalajara, Jalisco.
- 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 Jalisco, 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 la Hacienda Pública, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2024, 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 Jalisco.

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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA. - ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$17,495,765.23 (Diecisiete millones cuatrocientos noventa y cinco mil setecientos sesenta y cinco pesos 23/100 M.N.). Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública, 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 2024.
- 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 la Hacienda Pública 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 la Hacienda Pública, 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,758,285.20 (Dos millones setecientos cincuenta y ocho mil doscientos ochenta y cinco pesos 20/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 15.77% 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 2024, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de la Hacienda Pública, recibirán tres ministraciones, consistentes en: la primera 60% sesenta (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera convenido 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 "COMISIÓN" recibirá tres Ministraciones, la primera de 60% (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señalados en los Lineamientos.

La Secretaría de la Hacienda Pública, de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 2024, en términos de lo señalado en el artículo 14 de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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", la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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 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": Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora General de Vinculación y Políticas Públicas o quien en su caso la sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Víctor Hugo Ávila Barrientos, en su carácter de Comisionado de Búsqueda de Personas del Estado, 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 persona o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA. - INFORME DE AVANCES MENSUALES.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de la Hacienda Pública, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA. - COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, contable, documental, financiero, 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 la Hacienda Pública, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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, en términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024", en términos del artículo 26, 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 la Hacienda Pública y de la "COMISIÓN", remitirá a la "CNBP" a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA. - REINTEGROS.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Secretaría de la Hacienda Pública realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA. - INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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 2024, 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" además de cumplir con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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 de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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". 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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 Periódico Oficial del Estado de Jalisco 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, a los diecinueve días de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, **Enrique Alfaro Ramírez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Juan Enrique Ibarra Pedroza**.- Rúbrica.- El Secretario de la Hacienda Pública, **Juan Partida Morales**.- Rúbrica.- Comisionado de Búsqueda de Personas del Estado, **Víctor Hugo Ávila Barrientos**.- 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 México.

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 TERESA GUADALUPE REYES SAHAGÚN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ LA "CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA GOBERNADORA DEL ESTADO, DELFINA GÓMEZ ÁLVAREZ, EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HORACIO DUARTE OLIVARES, LA SECRETARIA DE FINANZAS, PAULINA MORENO GARCÍA, EL CONSEJERO JURÍDICO, JESÚS GEORGE ZAMORA Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE MÉXICO, MARÍA SOL BERENICE SALGADO AMBROS, 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"; AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Constitución), señala 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 General 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 Diario Oficial de la Federación (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 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 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, 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 \$854,645,124.00 (Ochocientos cincuenta y cuatro millones seiscientos cuarenta y cinco mil ciento veinticuatro 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 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 2024, fue publicado en el DOF, el "Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2024" (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. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, 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.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Camino Santa Teresa número 1679, Planta Baja, Colonia Jardines del Pedregal, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Código Postal 01900, 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; 1, 3, 4 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 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. Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora del Estado de México, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio de Coordinación y Adhesión con la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Gubernatura, emitida por el Instituto Electoral del Estado de México, en el que se acredita que fungirá como Gobernadora Constitucional del Estado México para el periodo comprendido del 16 de septiembre de 2023 al 15 de septiembre de 2029.

- II.3.** En términos de los artículos 65, 77, fracciones II, XXIII, XXVIII, XXXVIII y LI, y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 1.4, 1.5, fracciones VI y XII, 1.38 y 1.40 del Código Administrativo del Estado de México, la Gobernadora Constitucional del Estado de México cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4.** Horacio Duarte Olivares, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, de fecha 16 de septiembre de 2023, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 6, 19, 23, fracción I, 24 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 1, 2, 6 y 7, fracciones XV y LXI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.5.** Paulina Moreno García, Secretaria de Finanzas, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, de fecha 19 de septiembre de 2023, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 6, 19, 23, fracción III, 28 y 29, fracciones XX, XXXII y LI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 1, 6 y 7, fracciones V, XXVIII y XLVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.6.** Jesús George Zamora, Consejero Jurídico, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora Constitucional del Estado de México, de fecha 16 de septiembre de 2023, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 4, 6, 9, 23, fracción XVII, 56 y 57 fracciones XVIII, XLIII y XLIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y 1, 2, 6 y 7, fracciones XV, XL, LXIII y LXX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- II.7.** María Sol Berenice Salgado Ambros, Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el entonces Gobernador Constitucional del Estado de México, de fecha 29 de mayo de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción III, 3, 24, 25 y 27, fracciones XII, XXVIII y LXI de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México, y 1, 3 y 7, fracciones I, II, XIII, XLV y L, del Reglamento Interior de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.
- II.8.** Con fecha 17 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, en lo sucesivo la "COMISIÓN".
- II.9.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del (10.0%) diez por ciento del monto total del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.10.** Los recursos del **Subsidio** no serán duplicados con otros programas o acciones en la materia.
- II.11.** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio el ubicado en Avenida Sebastián Lerdo de Tejada, número 300, Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México, Código Postal 50000.
- 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 México, 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, de manera ágil y directa, en el marco del PEF 2024, 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 Libre y Soberano de México.

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 con lo dispuesto en el artículo 3 de los Lineamientos.

TERCERA.- ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.

De conformidad con el PEF 2024, 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 \$18,868,175.00 (Dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas, 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 15, fracción I de los Lineamientos. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el Ejercicio Fiscal 2024.
- 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, 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, 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 la Ministración de los recursos federales, aportará la cantidad de \$1,886,818.00 (UN millón ochocientos ochenta y seis mil ochocientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al (10.0%) diez por ciento 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 2024, de los Lineamientos, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. La "COMISIÓN" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas, tres ministraciones, consistentes en: la primera 60% sesenta (sesenta por ciento) del monto autorizado y en la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) respectivamente 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 21, fracción II y párrafo último de los Lineamientos o, en su defecto, serán reintegradas a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

QUINTA.- MINISTRACIÓN.

La "COMISIÓN" recibirá tres Ministraciones, la primera de 60% sesenta (sesenta por ciento) del monto autorizado y la segunda y tercera de 20% (veinte por ciento) autorizado respectivamente, mismas que se encontrarán sujetas a los términos y condiciones señalados en los Lineamientos.

La Secretaría de Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", depositará en una sola exhibición la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria específica, con característica de productiva, que se haya constituido para tal efecto, 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 2024, en términos de lo señalado en el artículo 13, fracción III de los Lineamientos.

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 de Presupuesto, 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 2024.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

Son obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el PEF 2024, 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", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría y a los órganos fiscalizadores de la Entidad Federativa, 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 2024, 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 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": Xasni Pliego Granillo, en su carácter de Directora General de Vinculación y Políticas Públicas, o quien en su caso la sustituya, y
- II. Por parte de la "ENTIDAD FEDERATIVA": Carlos Manuel Garnica Encarnación, en su carácter de Director Jurídico y de Igualdad de Género de la "COMISIÓN", 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 persona o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- INFORME DE AVANCES MENSUALES.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de cada mes conforme al ejercicio fiscal, un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de los Lineamientos.

DÉCIMA PRIMERA.- COMPROBACIÓN.

- I. El registro y control administrativo, contable, documental, financiero, 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, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, así como la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General, el PEF 2024, 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, en términos del artículo 24 de los Lineamientos 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 2024”, en términos del artículo 26, 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 y de la “COMISIÓN”, remitirá a la “CNBP” a más tardar el 15 de febrero de 2025, el Acta de Cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos facultados para ello, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2024, y

La “ENTIDAD FEDERATIVA” adjuntará al Acta de Cierre correspondiente en términos de lo establecido en el artículo 28 de los Lineamientos.

DÉCIMA TERCERA.- REINTEGROS.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas, realizará el reintegro de los recursos del Subsidio que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2024, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la TESOFE en los plazos y términos señalados en el artículo 27 de los Lineamientos.

DÉCIMA CUARTA.- INCUMPLIMIENTO.

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 los artículos 29 y 30 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 2024, 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" además de cumplir con lo previsto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos, 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 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo de la Secretaría de Gobernación, y a los órganos fiscalizadores locales, 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". 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 coordinar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de coordinar 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.

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 2024, 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 Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 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 19 de marzo de dos mil veinticuatro.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Gobernadora del Estado Libre y Soberano de México, **Delfina Gómez Álvarez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Horacio Duarte Olivares**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas, **Paulina Moreno García**.- Rúbrica.- El Consejero Jurídico, **Jesús George Zamora**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, **María Sol Berenice Sagado Ambros**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO “FOFISP”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LA C. MARÍA TERESA JIMÉNEZ ESQUIVEL, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. FLORENTINO DE JESÚS REYES BERLIÉ; EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL C. ALFREDO MARTÍN CERVANTES GARCÍA; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, EL C. MAURICIO DE LA SERNA HERNÁNDEZ, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 8 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; y demás normativa aplicable.

II.2 La C. María Teresa Jiménez Esquivel, asumió el cargo de Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, a partir del 01 de octubre de 2022; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la “Ley General”; 36 y 46, fracciones VII, inciso a) y XXIV de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 2 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; y demás normativa aplicable.

II.3 El C. Florentino de Jesús Reyes Berlié, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de octubre de 2022, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 49 de la Constitución Política del Estado de Aguascalientes; 12 fracción I, 22 fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 7 y 8 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Alfredo Martín Cervantes García, Secretario de Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de octubre de 2022, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 12, fracción III, 22, fracciones II y XI, 28, fracciones V, XX, XXI, XXXIX y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 1 primer párrafo, 2, 4, 7 y 8, fracciones XXIII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Estado de Aguascalientes; y demás normativa aplicable.

II.5 El C. Mauricio de la Serna Hernández, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 07 de septiembre del 2023, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 22, fracciones II y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; 6, fracción III, inciso c), 11 y 12, fracciones VII y VIII y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Aguascalientes; 39, fracciones IV, VIII, IX, X, XV, XVI, XIX y XXVII, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Aguascalientes; y demás normativa aplicable.

II.6 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico.

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con el presente “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Patria S/N Zona Centro, C.P. 20000, Aguascalientes, Aguascalientes.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente “CONVENIO” tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$16,173,172.00 (dieciséis millones ciento setenta y tres mil ciento setenta y dos pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FOFISP”

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$16,173,172.00 (dieciséis millones ciento setenta y tres mil ciento setenta y dos pesos 00/100 M.N.) por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “EL SECRETARIADO”, señalará a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita “EL SECRETARIADO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” libera a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
AGUASCALIENTES	\$16,173,172.00
TOTAL ASIGNADO	\$16,173,172.00

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
AGUASCALIENTES	\$1,611,820.98
ASIENTOS	\$1,395,193.81
CALVILLO	\$808,658.60
COSÍO	\$1,296,408.76
EL LLANO	\$1,267,705.93
JESÚS MARÍA	\$1,399,156.91
PABELLÓN DE ARTEAGA	\$1,833,085.28
RINCÓN DE ROMOS	\$1,074,588.09
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	\$1,717,424.24
SAN JOSÉ DE GRACIA	\$2,503,245.12
TEPEZALÁ	\$1,265,884.28
TOTAL ASIGNADO	\$16,173,172.00

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente “CONVENIO”, se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este “CONVENIO”.

Los recursos del "FOFISP", se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio a "EL SECRETARIADO", los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XX. Informar a "EL SECRETARIADO" el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
AGUASCALIENTES	\$11,321,220.40

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
AGUASCALIENTES	\$1,128,274.69
ASIENTOS	\$976,635.66
CALVILLO	\$566,061.02
COSÍO	\$907,486.13
EL LLANO	\$887,394.15
JESÚS MARÍA	\$979,409.84
PABELLÓN DE ARTEAGA	\$1,283,159.70
RINCÓN DE ROMOS	\$752,211.66
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	\$1,202,196.97
SAN JOSÉ DE GRACIA	\$1,752,271.58
TEPEZALÁ	\$886,119.00
TOTAL ASIGNADO	\$11,321,220.40

“EL SECRETARIADO” una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del “FOFISP” en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
AGUASCALIENTES	\$4,851,951.60

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” conforme a la notificación de “EL SECRETARIADO” transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
AGUASCALIENTES	\$483,546.30
ASIENTOS	\$418,558.14
CALVILLO	\$242,597.58
COSÍO	\$388,922.63
EL LLANO	\$380,311.78
JESÚS MARÍA	\$419,747.07
PABELLÓN DE ARTEAGA	\$549,925.58
RINCÓN DE ROMOS	\$322,376.43
SAN FRANCISCO DE LOS ROMO	\$515,227.27
SAN JOSÉ DE GRACIA	\$750,973.53
TEPEZALÁ	\$379,765.29
TOTAL ASIGNADO	\$4,851,951.60

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales “FOFISP” y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este “CONVENIO”.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FOFISP” y de origen estatal, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enterados “LAS PARTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo Adjunto y Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora Constitucional del Estado de Aguascalientes, C. **María Teresa Jiménez Esquivel**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, C. **Florentino de Jesús Reyes Berlié**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, C. **Alfredo Martín Cervantes García**.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C. **Mauricio de la Serna Hernández**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO “FOFISP”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA DEL ESTADO, LA C. MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, ASISTIDA POR EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA; Y POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, EL C. LEOPOLDO TIZOC AGUILAR DURÁN; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; y demás normativa aplicable.

II.2 La C. Marina del Pilar Avila Olmeda, asumió el cargo de Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, a partir del 01 de noviembre de 2021; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la “Ley General”; 40 y 49 fracción XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 8 y 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 15, fracción I de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California; y demás normativa aplicable.

II.3 El C. Marco Antonio Moreno Mexía, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de noviembre de 2021, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, 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; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Leopoldo Tizoc Aguilar Durán, Secretario de Seguridad Ciudadana, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de enero de 2023, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 54 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 19, fracciones VII y XIV, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana de Baja California; 30 fracción IV, 34, fracciones I, XXII y XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 7 fracción XX del Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Baja California; y demás normativa aplicable.

II.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con el presente “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia No. 994 tercer Piso, Edificio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Centro Cívico Comercial Mexicali, de la Ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente “CONVENIO” tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$29,986,425.00 (veintinueve millones novecientos ochenta y seis mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), de los recursos del “FOFISP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$29,986,425.00 (veintinueve millones novecientos ochenta y seis mil cuatrocientos veinticinco pesos 00/100 M.N.), por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “EL SECRETARIADO”, señalará a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita “EL SECRETARIADO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA", podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
BAJA CALIFORNIA	\$29,986,425.00
TOTAL ASIGNADO	\$29,986,425.00

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
MEXICALI	\$5,997,285.00
SAN FELIPE	\$20,990,497.50
TIJUANA	\$2,998,642.50
TOTAL ASIGNADO	\$29,986,425.00

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este "CONVENIO".

Los recursos del "FOFISP", se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio a "EL SECRETARIADO", los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XX. Informar a "EL SECRETARIADO" el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
BAJA CALIFORNIA	\$20,990,497.50

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
MEXICALI	\$4,198,099.50
SAN FELIPE	\$14,693,348.25
TIJUANA	\$2,099,049.75
TOTAL ASIGNADO	\$20,990,497.50

"EL SECRETARIADO" una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del "FOFISP" en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
BAJA CALIFORNIA	\$8,995,927.50

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" conforme a la notificación de "EL SECRETARIADO" transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
MEXICALI	\$1,799,185.50
SAN FELIPE	\$6,297,149.25
TIJUANA	\$899,592.75
TOTAL ASIGNADO	\$8,995,927.50

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales "FOFISP" y de origen estatal.

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de este "CONVENIO".

En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente "CONVENIO" o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FOFISP" y de origen estatal, "EL SECRETARIADO" hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente "CONVENIO", estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, el presente "CONVENIO" y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "CONVENIO" y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enterados "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente "CONVENIO" y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los doce días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo Adjunto y Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora del Estado de Baja California, C. **Marina del Pilar Avila Olmeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, C. **Marco Antonio Moreno Mexía**.- Rúbrica.- Secretario de Seguridad Ciudadana, C. **Leopoldo Tizoc Aguilar Durán**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO “FOFISP”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JOSÉ SAÚL GONZÁLEZ NÚÑEZ Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA C. BERTHA MONTAÑO COTA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 37 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y demás normativa aplicable.

II.2 El C. Víctor Manuel Castro Cosío, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, a partir del 10 de septiembre de 2021; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la “Ley General”; 67 y 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y demás normativa aplicable.

II.3 El C. José Saúl González Núñez, Secretario General de Gobierno y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 31 de octubre de 2023, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente "CONVENIO" de conformidad en lo dispuesto por los artículos 80 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 16, fracción I, 20, fracción II y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 18 y 19 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur; y demás normativa aplicable.

II.4 La C. Bertha Montañó Cota, Secretaria de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 10 de septiembre de 2021, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente "CONVENIO" de conformidad en lo dispuesto por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 16 fracción II, 20 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y demás normativa aplicable.

II.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente "CONVENIO" y su Anexo Técnico.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con el presente "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Calle Isabel la Católica entre Ignacio Allende y Nicolás Bravo, Colonia Centro, Código Postal 23000, La Paz, Baja California Sur.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente "CONVENIO" tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FOFISP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$14,933,941.00 (catorce millones novecientos treinta y tres mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) de los recursos del "FOFISP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$14,933,941.00 (catorce millones novecientos treinta y tres mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "EL SECRETARIADO", señalará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita "EL SECRETARIADO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA", podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
BAJA CALIFORNIA SUR	\$14,933,941.00
TOTAL ASIGNADO	\$14,933,941.00

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
LA PAZ	\$7,466,970.50
LOS CABOS	\$7,466,970.50
TOTAL ASIGNADO	\$14,933,941.00

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este "CONVENIO".

Los recursos del "FOFISP", se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio a "EL SECRETARIADO", los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XX. Informar a "EL SECRETARIADO" el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
BAJA CALIFORNIA SUR	\$10,453,758.70

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
LA PAZ	\$5,226,879.35
LOS CABOS	\$5,226,879.35
TOTAL ASIGNADO	\$10,453,758.70

"EL SECRETARIADO" una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del "FOFISP" en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
BAJA CALIFORNIA SUR	\$4,480,182.30

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" conforme a la notificación de "EL SECRETARIADO" transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
LA PAZ	\$2,240,091.15
LOS CABOS	\$2,240,091.15
TOTAL ASIGNADO	\$4,480,182.30

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales “FOFISP” y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este “CONVENIO”.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FOFISP” y de origen estatal, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enterados “LAS PARTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo Adjunto y Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, C. **Víctor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno y Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, C. **José Saúl González Núñez**.- Rúbrica.- Secretaría de Finanzas y Administración, C. **Bertha Montañón Cota**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Campeche.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO “FOFISP”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA C. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, ASISTIDA POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. ARMANDO CONSTANTINO TOLEDO JAMIT; EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ; LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA, LA C. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. JAVIER HERRERA VALLES, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1 y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 29, fracción I, y 30 del Código Civil del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.2 La C. Layda Elena Sansores San Román, asumió el cargo de Gobernadora del Estado de Campeche, a partir del 16 de septiembre de 2021; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la “Ley General”; 71, fracción XV, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.3 El C. Armando Constantino Toledo Jamit, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de octubre de 2023, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 3, 4, 13, fracción IV, 15, 22, apartado A, fracción I, 23 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 13 y 14 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez, Secretario de Administración y Finanzas, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de enero de 2022, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 3, 4, 13, fracción IV, 15, 22, apartado A, fracción II, 23 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 14 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.5 La C. María Eugenia Enríquez Reyes, Secretaria de la Contraloría, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de enero de 2022, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2, 3, 4, 13 fracción IV, 15, 22, apartado A, fracción XV, 23 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 15 fracción XXXV del Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.6 El C. Javier Herrera Valles, Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 01 de enero de 2022, quien asiste a la Gobernadora y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, de conformidad en lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 2, 3, 4, 22, apartado A, fracción I, 23 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 20, 21, fracción XVIII, 22, fracción IX y 30, fracción XI de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche; 2, 4, inciso B, fracción VI, 64, 65, fracciones I y XXII, 71 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 4 fracción VIII y 9 fracción XXVII del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Campeche; y demás normativa aplicable.

II.7 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico.

II.8 Para todos los efectos legales relacionados con el presente “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en Calle 8, número 149, entre 61 y 63, Colonia Centro, Código Postal 24000, Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente “CONVENIO” tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FOFISP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$13,065,505.00 (trece millones sesenta y cinco mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FOFISP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$13,065,505.00 (trece millones sesenta y cinco mil quinientos cinco pesos 00/100 M.N.), por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “EL SECRETARIADO”, señalará a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita "EL SECRETARIADO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA", podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
CAMPECHE	\$13,065,505.00
TOTAL ASIGNADO	\$13,065,505.00

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
CARMEN	\$6,503,646.47
CHAMPOTÓN	\$2,654,427.03
HECELCHAKÁN	\$2,545,197.65
TENABO	\$1,362,233.85
TOTAL ASIGNADO	\$13,065,505.00

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este "CONVENIO".

Los recursos del "FOFISP", se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio a "EL SECRETARIADO", los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XX. Informar a "EL SECRETARIADO" el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
CAMPECHE	\$9,145,853.50

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
CARMEN	\$4,552,552.53
CHAMPOTÓN	\$1,858,098.92
HECELCHAKÁN	\$1,781,638.35
TENABO	\$953,563.70
TOTAL ASIGNADO	\$9,145,853.50

"EL SECRETARIADO" una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del "FOFISP" en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
CAMPECHE	\$3,919,651.50

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" conforme a la notificación de "EL SECRETARIADO" transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
CARMEN	\$1,951,093.94
CHAMPOTÓN	\$796,328.11
HECELCHAKÁN	\$763,559.30
TENABO	\$408,670.15
TOTAL ASIGNADO	\$3,919,651.50

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de “EL SECRETARIADO” y el Titular de la Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales “FOFISP” y de origen estatal.

Por parte de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, el Titular Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a “EL SECRETARIADO” en términos de este “CONVENIO”.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del “FOFISP” y de origen estatal, “EL SECRETARIADO” hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

“EL SECRETARIADO” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

“LAS PARTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LAS PARTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

“LAS PARTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enterados “LAS PARTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo Adjunto y Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora del Estado de Campeche, C. **Layda Elena Sansores San Román**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, C. **Armando Constantino Toledo Jamit**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, C. **Jezrael Isaac Larracilla Pérez**.- Rúbrica.- Secretaria de la Contraloría, C. **María Eugenia Enríquez Reyes**.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, C. **Javier Herrera Valles**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN LO SUCESIVO “FOFISP”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR EL C. FERNANDO BEDEL TISCAREÑO LUJÁN, SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO Y ENCARGADO DEL DESPACHO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. RUTILIO ESCANDÓN CADENAS, ASISTIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA, LA C. MARÍA ESTHER GARCÍA RUÍZ Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. SERGIO ALEJANDRO AGUILAR RIVERA, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018.

I.2 De conformidad con los artículos 5, 6 fracción II, 8 fracción XIII y 9 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la entonces Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fecha 16 de junio de 2023, designó al C. Fernando Bedel Tiscareño Luján, como Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Así mismo, a través del oficio SSPC/00546/2023, de fecha 10 de noviembre de 2023, la C. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, lo designó como Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional Seguridad Pública.

I.3 Se encuentra facultado para suscribir el presente “CONVENIO”, en términos de lo dispuesto en el artículo 9 fracciones V y XVII, del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Es una Entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2 y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y demás normativa aplicable.

II.2 El C. Rutilio Escandón Cadenas, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a partir del 08 de diciembre de 2018; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II de la “Ley General”; 51 y 59 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, así como los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 11, fracción I, y 14, fracción VI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.3 La C. María Esther García Ruíz, Secretaria de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 22 de enero de 2024, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO” de conformidad en lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, 21, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y demás normativa aplicable.

II.4 El C. Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acredita su personalidad con el nombramiento expedido el 08 de diciembre del 2018, quien asiste al Gobernador y cuenta con facultades para celebrar el presente "CONVENIO" de conformidad en lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción II del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y demás normativa aplicable.

II.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente "CONVENIO" y su Anexo Técnico.

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con el presente "CONVENIO", señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Primer Piso, sin número, colonia Centro, C.P. 29000, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

III. DECLARAN "LAS PARTES", A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente "CONVENIO" de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente "CONVENIO" tiene por objeto coordinar acciones entre "LAS PARTES" para que a través de los recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) del ejercicio fiscal 2024 y los que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, se esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL "FOFISP".

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 y Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" recibirá la cantidad de \$42,883,415.00 (cuarenta y dos millones ochocientos ochenta y tres mil cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.) de los recursos del "FOFISP".

A efecto de complementar los recursos necesarios para el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$42,883,415.00 (cuarenta y dos millones ochocientos ochenta y tres mil cuatrocientos quince pesos 00/100 M.N.), por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, para beneficiar en especial a aquellos con menor población o mayor grado de marginación.

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá ejercer los recursos convenidos observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "EL SECRETARIADO", señalará a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto "LA ENTIDAD FEDERATIVA" establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita "EL SECRETARIADO", siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá proporcionar toda la información que se requiera.

Los recursos convenidos transferidos no son regularizables y no pierden el carácter de origen federal y estatal según corresponda, al ser transferidos y por ello "LA ENTIDAD FEDERATIVA" libera a "EL SECRETARIADO" de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aún y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente "CONVENIO", o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el "PRESUPUESTO DE EGRESOS".

TERCERA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos 2024 y los Criterios de Distribución del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de enero del 2024, "LA ENTIDAD FEDERATIVA", podría recibir hasta la siguiente cantidad de los recursos de origen federal:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO
CHIAPAS	\$42,883,415.00
TOTAL ASIGNADO	\$42,883,415.00

Con la finalidad de cumplir con el objeto del presente "CONVENIO", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios por concepto del Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquellos con menor población o mayor grado de marginación en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales transferidos, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO	MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO	MUNICIPIO	MONTO TOTAL ASIGNADO
ACACOYAGUA	\$265,853.44	HUIXTÁN	\$136,026.24	SABANILLA	\$332,316.80
ACALA	\$265,853.44	HUIXTLA	\$842,067.20	SALTO DE AGUA	\$595,924.48
ACAPETAHUA	\$304,439.68	IXHUATÁN	\$148,981.12	SAN ANDRÉS DURAZNAL	\$83,079.20
ALDAMA	\$98,658.00	IXTAPA	\$446,943.36	SAN FERNANDO	\$259,097.60
AMATÁN	\$207,278.08	IXTAPANGAJOYA	\$166,158.40	SAN JUAN CANCUC	\$307,393.04
AMATENANGO DE LA FRONTERA	\$291,484.80	JIQUIPILAS	\$446,943.36	SAN LUCAS	\$166,158.40
AMATENANGO DEL VALLE	\$91,387.12	JITOTOL	\$267,370.72	SANTIAGO EL PINAR	\$132,926.72
ÁNGEL ALBINO CORZO	\$336,826.88	JUÁREZ	\$375,691.52	SILTEPEC	\$300,063.00
ARRIAGA	\$323,872.00	LA GRANDEZA	\$176,387.28	SIMOJOVEL	\$647,744.00
BEJUCAL DE OCAMPO	\$215,551.20	LA LIBERTAD	\$123,071.36	SITALÁ	\$142,503.68
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	\$174,890.88	LARRÁINZAR	\$131,045.20	SOLOSUCHIAPA	\$129,548.80
BERRIOZÁBAL	\$1,022,441.40	LAS ROSAS	\$323,872.00	SOYALÓ	\$291,484.80
CACAOATÁN	\$656,530.84	MAPASTEPEC	\$453,420.80	SUCHIAPA	\$333,024.40
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	\$66,463.36	MARAVILLA TENEJAPA	\$129,548.80	SUCHIATE	\$913,319.04
CATAZAJÁ	\$103,639.04	MARQUÉS DE COMILLAS	\$99,695.04	SUNUAPA	\$84,206.72
CHALCHIHUITÁN	\$133,578.64	MAZAPA DE MADERO	\$116,310.88	TAPACHULA	\$1,295,488.00
CHAMULA	\$441,962.32	METAPA	\$174,466.32	TAPILULA	\$259,097.60
CHANAL	\$201,573.20	MEZCALAPA	\$194,323.20	TECPATÁN	\$427,511.04
CHAPULTENANGO	\$174,466.32	MITONTIC	\$174,466.32	TENEJAPA	\$325,368.40
CHENALHÓ	\$276,344.48	MONTECRISTO DE GUERRERO	\$200,042.00	TEOPISCA	\$518,195.20
CHIAPILLA	\$166,158.40	MOTOZINTLA	\$647,744.00	TILA	\$738,428.16
CHICOASÉN	\$110,116.48	NICOLÁS RUIZ	\$132,926.72	TONALÁ	\$945,706.24
CHICOMUSELO	\$357,755.60	OCOSINGO	\$2,982,615.20	TOTOLAPA	\$123,071.36
CHILÓN	\$1,037,886.80	OCOTEPEC	\$194,323.20	TUMBALÁ	\$356,259.20
CINTALAPA DE FIGUEROA	\$790,247.68	OCOZOCOATLA DE ESPINOSA	\$1,123,589.92	TUXTLA CHICO	\$518,195.20
COAPILLA	\$191,082.16	OSUMACINTA	\$108,002.96	TUXTLA GUTIÉRREZ	\$1,295,488.00
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	\$1,267,590.00	OXCHUC	\$223,434.56	TUZANTÁN	\$421,033.60
COPAINALÁ	\$414,556.16	PALENQUE	\$1,295,488.00	TZIMOL	\$292,981.20
EL BOSQUE	\$226,710.40	PANTELHÓ	\$132,926.72	UNIÓN JUÁREZ	\$259,097.60
EL PORVENIR	\$200,800.64	PANTEPEC	\$174,466.32	VENUSTIANO CARRANZA	\$457,081.76
ESCUINTLA	\$291,484.80	PICHUCALCO	\$479,330.56	VILLA COMALTITLÁN	\$462,573.00
FRANCISCO LEÓN	\$97,161.60	PIJIAPAN	\$706,040.96	VILLA CORZO	\$460,035.12
HONDURAS DE LA SIERRA	\$142,503.68	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	\$168,413.44	VILLAFLORES	\$3,016,197.80
HUEHUETÁN	\$369,214.08	RAYÓN	\$175,118.24	YAJALÓN	\$323,872.00
HUITIUPÁN	\$323,872.00	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	\$239,665.28	ZINACANTÁN	\$117,791.04
TOTAL ASIGNADO			\$42,883,415.00		

Los destinos y conceptos de gasto, las metas y las acciones prioritarias a realizar para el cumplimiento del presente "CONVENIO", se establecerán en el Anexo Técnico respectivo, el cual una vez firmado como lo establece el artículo 14 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP), para el ejercicio fiscal 2024, formará parte integrante de este "CONVENIO".

Los recursos del "FOFISP", se deberán ejercer observando las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la "Ley General"; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley General de Contabilidad Gubernamental; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el día de la concertación, los documentos establecidos en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024;

II. Establecer un Fondo de Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, en especial aquéllos con menor población o mayor grado de marginación. Los recursos que se asignen por cada Entidad Federativa deberán ser, al menos, en una proporción uno a uno respecto de los recursos federales;

III. Coordinarse con los municipios que autorice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a propuesta de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", para la integración del proyecto de inversión respecto los recursos estatales;

IV. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo por concepto de las ministraciones de los recursos federales, en los términos que para tal efecto se establezcan;

V. Ejercer los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas, con base en lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, Anexos Técnicos, Proyectos de Inversión y demás normativa aplicable;

VI. Establecer una cuenta bancaria productiva específica generadora de rendimientos financieros y abierta por "LA ENTIDAD FEDERATIVA" para la administración de los recursos federales, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos, así como una cuenta con las mismas características para la administración de los recursos que aporte "LA ENTIDAD FEDERATIVA";

VII. Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales a través del mecanismo de seguimiento que establezca "EL SECRETARIADO" y presentarlos a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;

VIII. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice "EL SECRETARIADO" sobre la administración y avances en la aplicación de los recursos convenidos, así como permitir llevar a cabo las visitas y acciones de verificación sobre su aplicación que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas;

IX. Cancelar la documentación comprobatoria original del gasto con la leyenda "Operado FOFISP 2024", o como se establezca en las disposiciones locales, y reportarla en caso de requerimiento a "EL SECRETARIADO";

X. Obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico las validaciones de cursos de capacitación, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento las solicitudes correspondientes a más tardar el 15 de julio de 2024; en caso de ser presentadas con posterioridad a la fecha señalada, serán desechadas, todas las acciones de capacitación deberán concluir a más tardar el último día hábil del mes diciembre del 2024;

XI. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los siguientes diez (10) días hábiles, contados a partir de que el curso haya concluido, la Ficha de Verificación y Seguimiento y el reporte de cumplimiento de metas, debidamente firmados por las autoridades competentes, de acuerdo a los formatos que para dicho fin emita la Dirección General de Apoyo Técnico;

XII. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento El Formato Único de Resultados de la Evaluación de Competencias Básicas del Policía Preventivo en activo y El Formato Único de Resultados de la Evaluación del Desempeño del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública, debidamente firmados por las autoridades correspondientes;

XIII. Remitir los proyectos de Reglamento, Catálogo de Puestos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y, en su caso, la presentación del software denominado Herramienta de Seguimiento y Control, todos del Servicio Profesional de Carrera, para su revisión o en su caso acreditación, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de las metas del Servicio Profesional de Carrera, conforme al Anexo Técnico correspondiente;

XIV. Remitir los Informes del avance de cumplimiento de metas de evaluación de control de confianza, los cuales deberán ser emitidos por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza a través de los mecanismos, formatos y/o plazos que determine el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

XV. Las evaluaciones de control de confianza convenidas deberán ser aplicadas a más tardar al 31 de diciembre de 2024;

XVI. Informar mediante oficio a "EL SECRETARIADO", los casos de cambio en la designación de la persona que funja como enlace;

XVII. Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes;

XVIII. Dirigir toda la documentación que se remita a "EL SECRETARIADO", a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;

XIX. Remitir las actas de cierre y la documentación dentro de los plazos establecidos en los Lineamientos;

XX. Informar a "EL SECRETARIADO" el cambio de administración que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2024, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos convenidos y el avance en el cumplimiento de metas;

XXI. Acompañamiento a los municipios en las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación del recurso convenido, facilitando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas; y

XXII. Las demás establecidas en el Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

QUINTA.- GESTIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS RECURSOS.

"EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FOFISP" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en términos del artículo 17 de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, mismos que deberán ascender al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, por la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
CHIAPAS	\$30,018,390.50

"LA ENTIDAD FEDERATIVA" en caso de que opte por transferir los recursos para su ejercicio a los municipios, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos de origen estatal a los Municipios que determine con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el Ejercicio Fiscal 2024, la cual corresponderá al 70% (setenta por ciento) del monto total convenido, conforme a lo siguiente:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN
ACACOYAGUA	\$186,097.41	HUIXTÁN	\$95,218.37	SABANILLA	\$232,621.76
ACALA	\$186,097.41	HUIXTLA	\$589,447.04	SALTO DE AGUA	\$417,147.14
ACAPETAHUA	\$213,107.78	IXHUATÁN	\$104,286.78	SAN ANDRÉS DURAZNAL	\$58,155.44
ALDAMA	\$69,060.60	IXTAPA	\$312,860.35	SAN FERNANDO	\$181,368.32
AMATÁN	\$145,094.66	IXTAPANGAJJOYA	\$116,310.88	SAN JUAN CANCUC	\$215,175.13
AMATENANGO DE LA FRONTERA	\$204,039.36	JIQUIPILAS	\$312,860.35	SAN LUCAS	\$116,310.88
AMATENANGO DEL VALLE	\$63,970.98	JITOTOL	\$187,159.50	SANTIAGO EL PINAR	\$93,048.70

ÁNGEL ALBINO CORZO	\$235,778.82	JUÁREZ	\$262,984.06	SILTEPEC	\$210,044.10
ARRIAGA	\$226,710.40	LA GRANDEZA	\$123,471.10	SIMOJOVEL	\$453,420.80
BEJUCAL DE OCAMPO	\$150,885.84	LA LIBERTAD	\$86,149.95	SITALÁ	\$99,752.58
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	\$122,423.62	LARRÁINZAR	\$91,731.64	SOLOSUCHIAPA	\$90,684.16
BERRIOZÁBAL	\$715,708.98	LAS ROSAS	\$226,710.40	SOYALÓ	\$204,039.36
CACAOATÁN	\$459,571.59	MAPASTEPEC	\$317,394.56	SUCHIAPA	\$233,117.08
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	\$46,524.35	MARAVILLA TENEJAPA	\$90,684.16	SUCHIATE	\$639,323.33
CATAZAJÁ	\$72,547.33	MARQUÉS DE COMILLAS	\$69,786.53	SUNUAPA	\$58,944.70
CHALCHIHUITÁN	\$93,505.05	MAZAPA DE MADERO	\$81,417.62	TAPACHULA	\$906,841.60
CHAMULA	\$309,373.62	METAPA	\$122,126.42	TAPILULA	\$181,368.32
CHANAL	\$141,101.24	MEZCALAPA	\$136,026.24	TECPATÁN	\$299,257.73
CHAPULTENANGO	\$122,126.42	MITONTIC	\$122,126.42	TENEJAPA	\$227,757.88
CHENALHÓ	\$193,441.14	MONTECRISTO DE GUERRERO	\$140,029.40	TEOPISCA	\$362,736.64
CHIAPILLA	\$116,310.88	MOTOZINTLA	\$453,420.80	TILA	\$516,899.71
CHICOASÉN	\$77,081.54	NICOLÁS RUIZ	\$93,048.70	TONALÁ	\$661,994.37
CHICOMUSELO	\$250,428.92	OCOSINGO	\$2,087,830.64	TOTOLAPA	\$86,149.95
CHILÓN	\$726,520.76	OCOTEPEC	\$136,026.24	TUMBALÁ	\$249,381.44
CINTALAPA DE FIGUEROA	\$553,173.38	OCOZOCOATLA DE ESPINOSA	\$786,512.94	TUXTLA CHICO	\$362,736.64
COAPILLA	\$133,757.51	OSUMACINTA	\$75,602.07	TUXTLA GUTIÉRREZ	\$906,841.60
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	\$887,313.00	OXCHUC	\$156,404.19	TUZANTÁN	\$294,723.52
COPAINALÁ	\$290,189.31	PALENQUE	\$906,841.60	TZIMOL	\$205,086.84
EL BOSQUE	\$158,697.28	PANTELHÓ	\$93,048.70	UNIÓN JUÁREZ	\$181,368.32
EL PORVENIR	\$140,560.45	PANTEPEC	\$122,126.42	VENUSTIANO CARRANZA	\$319,957.23
ESCUINTLA	\$204,039.36	PICHUCALCO	\$335,531.39	VILLA COMALTILÁN	\$323,801.10
FRANCISCO LEÓN	\$68,013.12	PIJIAPAN	\$494,228.67	VILLA CORZO	\$322,024.58
HONDURAS DE LA SIERRA	\$99,752.58	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	\$117,889.41	VILLAFLORES	\$2,111,338.46
HUEHUETÁN	\$258,449.86	RAYÓN	\$122,582.77	YAJALÓN	\$226,710.40
HUITIUPÁN	\$226,710.40	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	\$167,765.70	ZINACANTÁN	\$82,453.73
TOTAL ASIGNADO			\$30,018,390.50		

“EL SECRETARIADO” una vez concluido el proceso relacionado con la segunda ministración, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento solicitará la transferencia de los recursos federales del “FOFISP” en términos de los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, que podrá ascender hasta por el 30% (treinta por ciento) del monto total convenido, conforme a la siguiente cantidad:

ENTIDAD FEDERATIVA	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
CHIAPAS	\$12,865,024.50

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” conforme a la notificación de “EL SECRETARIADO” transferirá la segunda ministración de los recursos de origen estatal con cargo al Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública de los Municipios, conforme a los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, de acuerdo a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN	MUNICIPIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN
ACACOYAGUA	\$79,756.03	HUIXTÁN	\$40,807.87	SABANILLA	\$99,695.04
ACALA	\$79,756.03	HUIXTLA	\$252,620.16	SALTO DE AGUA	\$178,777.34
ACAPETAHUA	\$91,331.90	IXHUATÁN	\$44,694.34	SAN ANDRÉS DURAZNAL	\$24,923.76
ALDAMA	\$29,597.40	IXTAPA	\$134,083.01	SAN FERNANDO	\$77,729.28
AMATÁN	\$62,183.42	IXTAPANGAJOYA	\$49,847.52	SAN JUAN CANCUC	\$92,217.91
AMATENANGO DE LA FRONTERA	\$87,445.44	JIQUIPILAS	\$134,083.01	SAN LUCAS	\$49,847.52
AMATENANGO DEL VALLE	\$27,416.14	JITOTOL	\$80,211.22	SANTIAGO EL PINAR	\$39,878.02
ÁNGEL ALBINO CORZO	\$101,048.06	JUÁREZ	\$112,707.46	SILTEPEC	\$90,018.90
ARRIAGA	\$97,161.60	LA GRANDEZA	\$52,916.18	SIMOJOVEL	\$194,323.20
BEJUCAL DE OCAMPO	\$64,665.36	LA LIBERTAD	\$36,921.41	SITALÁ	\$42,751.10
BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS	\$52,467.26	LARRÁINZAR	\$39,313.56	SOLOSUCHIAPA	\$38,864.64
BERRIOZÁBAL	\$306,732.42	LAS ROSAS	\$97,161.60	SOYALÓ	\$87,445.44
CACAOATÁN	\$196,959.25	MAPASTEPEC	\$136,026.24	SUCHIAPA	\$99,907.32
CAPITÁN LUIS ÁNGEL VIDAL	\$19,939.01	MARAVILLA TENEJAPA	\$38,864.64	SUCHIATE	\$273,995.71
CATAZAJÁ	\$31,091.71	MARQUÉS DE COMILLAS	\$29,908.51	SUNUAPA	\$25,262.02
CHALCHIHUITÁN	\$40,073.59	MAZAPA DE MADERO	\$34,893.26	TAPACHULA	\$388,646.40
CHAMULA	\$132,588.70	METAPA	\$52,339.90	TAPILULA	\$77,729.28
CHANAL	\$60,471.96	MEZCALAPA	\$58,296.96	TECPATÁN	\$128,253.31
CHAPULTENANGO	\$52,339.90	MITONTIC	\$52,339.90	TENEJAPA	\$97,610.52
CHENALHÓ	\$82,903.34	MONTECRISTO DE GUERRERO	\$60,012.60	TEOPISCA	\$155,458.56
CHIAPILLA	\$49,847.52	MOTOZINTLA	\$194,323.20	TILA	\$221,528.45
CHICOASÉN	\$33,034.94	NICOLÁS RUIZ	\$39,878.02	TONALÁ	\$283,711.87
CHICOMUSELO	\$107,326.68	OCOSINGO	\$894,784.56	TOTOLAPA	\$36,921.41
CHILÓN	\$311,366.04	OCOTEPEC	\$58,296.96	TUMBALÁ	\$106,877.76
CINTALAPA DE FIGUEROA	\$237,074.30	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA	\$337,076.98	TUXTLA CHICO	\$155,458.56
COAPILLA	\$57,324.65	OSUMACINTA	\$32,400.89	TUXTLA GUTIÉRREZ	\$388,646.40
COMITÁN DE DOMÍNGUEZ	\$380,277.00	OXCHUC	\$67,030.37	TUZANTÁN	\$126,310.08
COPAINALÁ	\$124,366.85	PALENQUE	\$388,646.40	TZIMOL	\$87,894.36
EL BOSQUE	\$68,013.12	PANTELHÓ	\$39,878.02	UNIÓN JUÁREZ	\$77,729.28
EL PORVENIR	\$60,240.19	PANTEPEC	\$52,339.90	VENUSTIANO CARRANZA	\$137,124.53
ESCUINTLA	\$87,445.44	PICHUCALCO	\$143,799.17	VILLA COMALITLÁN	\$138,771.90
FRANCISCO LEÓN	\$29,148.48	PIJIAPAN	\$211,812.29	VILLA CORZO	\$138,010.54
HONDURAS DE LA SIERRA	\$42,751.10	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN	\$50,524.03	VILLAFLORES	\$904,859.34
HUEHUETÁN	\$110,764.22	RAYÓN	\$52,535.47	YAJALÓN	\$97,161.60
HUITIUPÁN	\$97,161.60	RINCÓN CHAMULA SAN PEDRO	\$71,899.58	ZINACANTÁN	\$35,337.31
TOTAL ASIGNADO			\$12,865,024.50		

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO.

El Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de "EL SECRETARIADO" y el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", en el ámbito de su respectiva competencia, serán los responsables de coordinar la operación, funcionamiento y seguimiento de los recursos federales "FOFISP" y de origen estatal.

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será el responsable de entregar los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de este "CONVENIO".

En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA", incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente "CONVENIO" o su Anexo Técnico, se sujetaran a lo dispuesto por los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024.

SÉPTIMA.- VIGENCIA.

El presente "CONVENIO" tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación de los recursos federales y de origen estatal ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (**FOFISP**) para el ejercicio fiscal 2024.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FOFISP" y de origen estatal, "EL SECRETARIADO" hará públicos los montos asignados y criterios de acceso.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el "CONVENIO" en su respectivo medio de difusión oficial y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente "CONVENIO", estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación para el Otorgamiento y Ejercicio del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) para el ejercicio fiscal 2024, el presente "CONVENIO" y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente "CONVENIO" y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enterados "LAS PARTES" del contenido y alcance jurídico del presente "CONVENIO" y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en 7 (siete) tantos, en la Ciudad de México, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- Por el Secretariado: Secretario Ejecutivo Adjunto y Encargado del Despacho del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Fernando Bedel Tiscareño Luján**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, C. **Rutilio Escandón Cadenas**.- Rúbrica.- Secretaria de Hacienda, C. **María Esther García Ruíz**.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C. **Sergio Alejandro Aguilar Rivera**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY PARA IMPULSAR EL INCREMENTO SOSTENIDO DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LA ECONOMÍA NACIONAL.

Artículo Único.- Se reforman los artículos 11, fracciones III, V y XVI, y 12, fracciones I, II, III, IV, V y VI, y párrafos segundo, tercero y cuarto; y se adicionan las fracciones XVI Bis al artículo 11, y las fracciones V Bis y V Ter al artículo 12, de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, para quedar como sigue:

Artículo 11.- ...

I. y II. ...

III. Analizar, cuando se estime conveniente o a solicitud de la persona Titular del Ejecutivo Federal, las políticas, los programas, las reglas de operación, proyectos y cambios regulatorios, para estimular eficazmente el incremento sostenido de la productividad y la competitividad, así como el desarrollo industrial sustentable de la economía nacional, de un sector económico específico, o bien, de una región determinada del país, y emitir las recomendaciones que estime pertinentes;

IV. ...

V. Identificar sectores económicos y regiones específicas del territorio nacional que, en su consideración, deban recibir prioridad en la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y cambios regulatorios para potenciar su desarrollo en materia del incremento sostenido de la productividad y competitividad, utilizando el enfoque de derechos humanos, de género, de interseccionalidad e interculturalidad;

VI. a XV. ...

XVI. Promover la certificación de competencias de las personas trabajadoras;

XVI Bis. Impulsar la participación laboral de las mujeres y personas jóvenes, en términos del Programa Especial para la Productividad y la Competitividad, y

XVII. ...

Artículo 12.- ...

I. La persona Titular del Ejecutivo Federal, en calidad de presidente o presidenta honoraria;

II. La persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien lo presidirá;

III. La persona titular de la Secretaría de Economía;

IV. La persona titular de la Secretaría de Educación Pública;

V. La persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

V Bis. La persona titular del Instituto Mexicano de la Juventud;

- V Ter.** La persona titular del Instituto Nacional de las Mujeres;
- VI.** La persona titular de la Dirección General del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;

VII. a IX. ...

La persona Titular del Ejecutivo Federal fijará las bases para determinar la forma de designación de las personas integrantes del Comité a que se refieren las fracciones VII a IX, sujetándose a los principios de representatividad, paridad de género e inclusión en su integración.

Las personas integrantes titulares podrán designar a sus respectivos suplentes. En el caso de las fracciones I a VI, el suplente deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

La participación de las personas integrantes en el Comité será honorífica.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Marcela Guerra Castillo**, Presidenta.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Pedro Vázquez González**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo Único. Se adicionan los artículos 21 Bis, con una fracción V Bis, y 23, con un último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para quedar como sigue:

Artículo 21 Bis.- ...

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...

V Bis. Tratándose del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios, la Secretaría podrá realizar aportaciones adicionales de activos financieros o títulos de crédito, del Gobierno Federal, siempre y cuando se cumpla con lo señalado en el artículo 17 de esta Ley.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos de los Fondos establecidos para la administración, manejo y uso de las aportaciones de seguridad social de las y los trabajadores, no serán considerados activos financieros del Gobierno Federal;

VI. ...

VII. ...

VIII. ...

Artículo 23.- ...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

En caso de que durante el ejercicio fiscal correspondiente se presente un ahorro o economías presupuestarias en el costo financiero de la deuda del Gobierno Federal, se podrán efectuar las adecuaciones presupuestarias correspondientes para destinar dicho ahorro o economías al Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios, conforme lo determine la Secretaría.

Transitorios

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

Segundo.- El Ejecutivo Federal deberá realizar las reformas necesarias al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de conformidad con lo previsto en este Decreto, dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto.

Tercero.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberá realizar las modificaciones necesarias a las reglas de operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos Presupuestarios y al contrato de Fideicomiso constituido para la administración de los recursos aportados a dicho Fondo, dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor de las reformas al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a que se refiere el Transitorio Segundo del presente Decreto.

Ciudad de México, a 13 de marzo de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Marcela Guerra Castillo**, Presidenta.- Sen. **Verónica Noemí Camino Farjat**, Secretaria.- Dip. **Pedro Vázquez González**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

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 Especializadas.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera.- Oficio Núm.: 311-40838/2024.

Asunto: Autorización para la organización y operación de una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

GRUPO ELEKTRA, S.A.B. DE C.V.
NUEVA ELEKTRA DEL MILENIO, S.A. DE C.V.
BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ MATEOS,
NÚMERO 274, PISO 1, COLONIA ALTAVISTA,
C.P. 01060 ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN,
CIUDAD DE MÉXICO.

AT'N.: C. JESÚS MORALES AGUILAR
REPRESENTANTE LEGAL

En términos de los artículos 1 y 2 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objeto supervisar y regular en el ámbito de su competencia a las entidades integrantes del sistema financiero mexicano, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo de dicho sistema en su conjunto, en protección de los intereses del público. Conforme al artículo 4, fracciones XI y XXXVIII de dicha Ley, a la Comisión le corresponde autorizar la constitución y operación de aquellas entidades que señalan las leyes, así como ejercer las demás facultades que le estén atribuidas por la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

En ese orden de ideas, el artículo 35 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera establece que las personas que pretendan realizar las actividades atribuidas a las instituciones de financiamiento colectivo o de fondos de pago electrónico, deberán solicitar su autorización como institución de tecnología financiera ante la Comisión, la cual la otorgará cuando a su juicio se cumpla adecuadamente con los requisitos legales y normativos, previo acuerdo del Comité Interinstitucional a que se refiere dicho artículo 35.

Considerando lo anterior, con escritos presentados los días 5 y 6 de diciembre de 2022, el C. Jesús Morales Aguilar en representación de las sociedades Grupo Elektra, S.A.B. de C.V., y Nueva Elektra del Milenio, S.A. de C.V. (Sociedad o Promovente), solicitó a la Comisión autorización para organizar y operar una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, acompañando al efecto la información y documentación soporte correspondiente señalada en el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

En términos del artículo 5, párrafo segundo de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, esta Comisión previno al Promovente dentro del plazo establecido en dicha ley para que atendiera diversas observaciones con relación a su solicitud de autorización, además de otorgarle una prórroga al plazo inicial para atenderlas.

Con relación a lo anterior, el Promovente remitió documentación e información con el fin de dar respuesta a la prevención antes referida. Adicionalmente, esta autoridad requirió al Promovente diversa documentación e información complementaria con la finalidad de contar con los elementos de juicio suficientes para resolver sobre la solicitud de autorización presentada por el Promovente; quien atendió el requerimiento de información complementaria y envió documentación e información actualizada con relación a su expediente.

La Promovente solicitó una ampliación al plazo de resolución y una prórroga para el desahogo, las cuales le fueron otorgadas.

Señalado lo anterior, se hace de su conocimiento que el Comité Interinstitucional en sesión celebrada el 27 de marzo de 2024, con fundamento en los artículos 11 y 35, con relación al artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, cumple con los requisitos previstos en los artículos 22, en correlación con el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y con los artículos 3, 4 y 6 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera, y,

SEGUNDO. - Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, por lo que, conforme a la certificación del Secretario del Comité Interinstitucional, el cual se transcribe en la parte conducente, se adoptó el siguiente:

ACUERDO

"PRIMERO. - Los miembros del Comité Interinstitucional, de conformidad con los artículos 11 y 35 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, acordaron por unanimidad se otorgue la autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, de conformidad con el planteamiento propuesto."

El acuerdo anterior se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones que, con motivo del acto descrito, deban obtenerse de la Comisión o cualquier otra autoridad financiera, en términos de las disposiciones aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en el que se habrán de cumplir con los requerimientos aplicables para el inicio de operaciones.

Por lo anterior, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo acuerdo del Comité Interinstitucional autoriza la organización y operación de una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.** La denominación de la sociedad será Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.
- SEGUNDA.** Tendrá su domicilio social en la Ciudad de México.
- TERCERA.** Su duración será indefinida.
- CUARTA.** El importe de su capital social mínimo fijo inicial será de \$85'000,000.00 (ochenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.)
- QUINTA.** Su objeto social corresponderá a la realización de las actividades en moneda nacional contempladas en el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera. Adicionalmente, podrá realizar las actividades previstas en el artículo 25 del ordenamiento legal antes indicado, conforme a su objeto social.
- SEXTA.** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.** Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, así como de las demás autoridades financieras competentes en los términos que las leyes dispongan y disposiciones que de estas emanen.

OCTAVA. Los servicios consistentes en la emisión, administración, redención y transmisión de fondos de pago electrónico que Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y operación en general, se sujetarán a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que de manera conjunta emitieron la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza resulten aplicables.

Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, deberá acreditar a esta Comisión, con al menos treinta días hábiles de anticipación al inicio de sus operaciones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

El presente se emite con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, así como en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 1, 2, 4, fracciones XI y XXXVIII, 10, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; artículos 142 y 145, fracción IV de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, así como los artículos 1, 3, fracción V, 4, fracciones I, apartado B, y II, apartado B, numerales 22) y 32), 14, 35, 45, fracción I y 64, tercer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2022.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de abril de 2024.- Directora General de Autorizaciones Especializadas, Lic. **Brenda Amparo Menes Cárdenas**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera, Mtra. **Leticia Castellanos García**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de financiamiento colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo.

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 Especializadas.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera.- Oficio Núm.: 311-40836/2024.

Asunto: Autorización para la organización y operación de una Institución de Financiamiento Colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo.

TEC SDF, S.A.P.I. DE C.V.

CTO. DOCTOR GUSTAVO BAZ 9,
COLONIA PEDREGAL DE ATIZAPÁN,
C.P. 52948, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA,
ESTADO DE MÉXICO.

AT'N.: **C. ÁLVARO DE MURGA PARDO**
REPRESENTANTE LEGAL

En términos de los artículos 1 y 2 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene por objeto supervisar y regular en el ámbito de su competencia a las entidades integrantes del sistema financiero mexicano, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento, así como mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo de dicho sistema en su conjunto, en protección de los intereses del público. Conforme al artículo 4, fracciones XI y XXXVIII de dicha Ley, a la Comisión le corresponde autorizar la constitución y operación de aquellas entidades que señalan las leyes, así como ejercer las demás facultades que le estén atribuidas por la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

En ese orden de ideas, el artículo 35 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera establece que las personas que pretendan realizar las actividades atribuidas a las instituciones de financiamiento colectivo o de fondos de pago electrónico, deberán solicitar su autorización como institución de tecnología financiera ante la Comisión, la cual la otorgará cuando a su juicio se cumpla adecuadamente con los requisitos legales y normativos, previo acuerdo del Comité Interinstitucional a que se refiere dicho artículo 35.

Considerando lo anterior, con escritos presentados los días 16 de diciembre de 2022 y 2 de enero de 2023, el C. Álvaro de Murga Pardo, en representación de la sociedad denominada TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., (TEC SDF o la Promovente), solicitó a la Comisión autorización para organizarse y operar como una Institución de Financiamiento Colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo, acompañando al efecto la información y documentación soporte correspondiente señalada en el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

En términos del artículo 5, párrafo segundo de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, esta Comisión previno a TEC SDF dentro del plazo establecido en dicha ley para que atendiera diversas observaciones con relación a su solicitud de autorización, además de otorgarle una prórroga al plazo inicial para atenderlas.

Con relación a lo anterior, TEC SDF remitió documentación e información con el fin de dar respuesta a la prevención antes referida. Adicionalmente, esta autoridad requirió a la Promovente diversa documentación e información complementaria con la finalidad de contar con los elementos de juicio suficientes para resolver sobre la solicitud de autorización presentada por TEC SDF; quien atendió el requerimiento de información complementaria y envió documentación e información actualizada con relación a su expediente.

La Promovente solicitó una ampliación al plazo de resolución y una prórroga para el desahogo, las cuales le fueron otorgadas.

Señalado lo anterior, se hace de su conocimiento que el Comité Interinstitucional en sesión celebrada el 27 de marzo de 2024, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 15 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la Institución de Financiamiento Colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo, cumple con los requisitos previstos en los artículos 15, en correlación con el 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y con los artículos 3, 4 y 6 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera, y,

SEGUNDO. - Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, por lo que, conforme a la certificación del Secretario del Comité Interinstitucional, el cual se transcribe en la parte conducente, se adoptó el siguiente:

ACUERDO

“SEGUNDO. - Los integrantes del Comité Interinstitucional, de conformidad con los artículos 11 y 35 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, acordaron por unanimidad se otorgue la autorización solicitada por TEC SDF, S.A.P.I. de C.V.; para organizarse y operar como una institución de financiamiento colectivo, de conformidad con el planteamiento propuesto.”

El acuerdo anterior se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones que, con motivo del acto descrito, deban obtenerse de la Comisión o cualquier otra autoridad financiera, en términos de las disposiciones aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo, en el que se habrán de cumplir con los requerimientos aplicables para el inicio de operaciones.

Por lo anterior, esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores, previo acuerdo del Comité Interinstitucional autoriza la organización y operación de una Institución de Financiamiento Colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo.

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.** La denominación de la sociedad será TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo.
- SEGUNDA.** Tendrá su domicilio social en Atizapán de Zaragoza, Estado de México.
- TERCERA.** Su duración será indefinida.
- CUARTA.** El importe de su capital social será de \$5'150,000.00 (cinco millones ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
- QUINTA.** Su objeto social corresponderá a la realización de las actividades en moneda nacional contempladas en los artículos 15 y 16 fracción III de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera. Adicionalmente, podrá realizar las actividades previstas en el artículo 19 del ordenamiento legal antes indicado, conforme a su objeto social.
- SEXTA.** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.** TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, así como de las demás autoridades financieras competentes en los términos que las leyes dispongan y disposiciones que de estas emanen.
- OCTAVA.** Lo servicios consistentes en el financiamiento colectivo de copropiedad que TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y operación en general, se sujetarán a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México respectivamente, así como a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza resulten aplicables.

TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo, deberá acreditar a esta Comisión, con al menos treinta días hábiles de anticipación al inicio de sus operaciones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 40 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.

El presente se emite con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, así como en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 1, 2, 4, fracciones XI y XXXVIII, 10, fracción V de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; artículos 142 y 145, fracción IV de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, así como los artículos 1, 3, fracción V, 4, fracciones I, apartado B, y II, apartado B, numerales 22) y 32), 14, 35, 45, fracción I y 64, tercer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2022.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de abril de 2024.- Directora General de Autorizaciones Especializadas, Lic. **Brenda Amparo Menes Cárdenas**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera, Mtra. **Leticia Castellanos García**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, el inmueble federal con superficie de 67,000.00 metros cuadrados, denominado Fracción B El Tormento, ubicado en la Manzana X, de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, con Registro Federal Inmobiliario número 4-3434-8 y se autoriza su donación a favor del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- AD-003-2024.

ACUERDO por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, el inmueble federal con superficie de 67,000.00 metros cuadrados, denominado "Fracción B El Tormento", ubicado en la Manzana X, de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, con Registro Federal Inmobiliario número 4-3434-8 y se autoriza su donación a favor del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal con superficie de 67,000.00 metros cuadrados, denominado "Fracción B El Tormento", ubicado en la Manzana X de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, con Registro Federal Inmobiliario número 4-3434-8.

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble federal descrito en el Considerando precedente, se acredita mediante Declaratoria número D.R.-004-2023 de fecha 4 de diciembre de 2023, por la que se determinó que el inmueble revirtió al patrimonio de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2023, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real 50246/3 de fecha 12 de diciembre de 2023.

TERCERO.- Que mediante oficio número OCUBBJG/DG/314/2023 de fecha 28 de julio de 2023, la Directora General del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, solicitó la donación del inmueble federal descrito en el Considerando Primero, con el objeto de prestar, desarrollar, coordinar y orientar servicios para la impartición de educación superior de calidad, mediante la instalación de una sede educativa en el Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, en la que se impartirá la carrera de Ingeniería Agroforestal.

CUARTO.- Que mediante Licencia de Uso de Suelo de fecha 14 de agosto de 2023, la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, autorizó el uso del inmueble materia del presente instrumento, para campo experimental y educativo.

QUINTO.- Que mediante Constancia de Alineamiento de fecha 14 de agosto de 2023, la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, hizo constar que la ubicación del inmueble materia del presente Acuerdo, está en la Manzana X, de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche.

SEXTO.- Que por oficio número 1580-C/1184 de fecha 18 de septiembre de 2023, la Dirección de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, informó que el inmueble materia del presente Acuerdo, no se encuentra considerado como monumento artístico o de valor artístico.

SÉPTIMO.- Que por oficio número 401.3S.17-2023/3102 de fecha 2 de octubre de 2023, la Dirección del Centro INAH Campeche del Instituto Nacional de Antropología e Historia, informó que el inmueble materia del presente Acuerdo, no es monumento histórico, no es colindante a monumento histórico y no se encuentra ubicado en zona de monumentos históricos, ni arqueológicos.

OCTAVO.- Que la superficie, medidas y colindancias del inmueble materia del presente Acuerdo se consignan en el plano topográfico número TOP-01, elaborado a escala 1:1000, aprobado, registrado y certificado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, adscrita a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, bajo el número DRPCI/7211/4-3434-8/2023/T, el 11 de octubre de 2023.

NOVENO.- Que mediante acuerdo de fecha 15 de enero de 2024, se destinó el inmueble materia del presente Acuerdo al Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, para la instalación de una sede educativa en el Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, en la que se imparte la carrera de Ingeniería Agroforestal, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal en el Folio Real 50246/4 de fecha 29 de enero de 2024.

DÉCIMO.- Que mediante Dictamen de fecha 23 de enero de 2024, la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita a este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, dictaminó que no se requiere realizar la difusión prevista en el artículo 49 de la Ley General de Bienes Nacionales y en el numeral 118 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y última reforma publicada en el mismo órgano de difusión el 5 de abril de 2016, respecto del inmueble materia del presente Acuerdo, en virtud de que por sus características no es apto para ser destinado al servicio de alguna otra Dependencia, Entidad o Institución Pública, distinta a la que lo viene utilizando, ya que actualmente se utiliza como sede educativa en el Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, en la que se imparte la carrera de Ingeniería Agroforestal, por lo que no figura como "disponible" en Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario de este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en su Segunda Sesión Extraordinaria 2024, celebrada el 16 de febrero de 2024, aprobó el acuerdo número 06/2024 CAI, acordando otorgar el inmueble de mérito en donación a favor de organismos descentralizados de carácter federal cuyo objeto sea educativo, de acuerdo lo establecido en el artículo 84 fracción V, de la Ley General de Bienes Nacionales.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que mediante oficio número DGPGI/222/2024 de fecha 20 de marzo de 2024, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria adscrita a este Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales emitió el Dictamen número DAAD/2024/005 en el cual consideró que el inmueble objeto del presente, al no encontrarse catalogado como bien de uso común, de conformidad con lo establecido por el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales, se actualiza la hipótesis normativa prevista en el artículo 84 de la Ley de la materia, por lo cual podrán ser procedentes las acciones de administración y disposición establecidas en las diversas fracciones del artículo invocado.

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

DÉCIMO TERCERO.- Que la documentación legal fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

DÉCIMO CUARTO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal de este Instituto, de conformidad con lo previsto por el artículo 11, fracción V del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, la desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y la donación del inmueble federal materia del presente Acuerdo. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General.

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

ACUERDO

PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación y se autoriza la donación en favor del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García, del inmueble federal con superficie de 67,000.00 metros cuadrados, denominado "Fracción B El Tormento ", ubicado en la Manzana X de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, con Registro Federal Inmobiliario número 4-3434-8, a fin de que lo continúe utilizando como sede educativa en ese Municipio de Escárcega, en el Estado de Campeche, para la impartición de la carrera de Ingeniería Agroforestal.

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

TERCERO.- Si el Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García dejare de utilizar el inmueble cuya donación se autoriza, le diere un uso distinto al establecido en el presente Acuerdo, sin la previa autorización de este Instituto, o bien, lo dejare de necesitar, dicho inmueble con todas sus mejoras y accesiones se revertirá al patrimonio de la Federación. Esta prevención deberá insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

CUARTO.- Los impuestos, derechos, honorarios y gastos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García.

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

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

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

Ciudad de México, a 8 de abril de 2024.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETO por el que se expide la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE LA ALIMENTACIÓN ADECUADA Y SOSTENIBLE

Artículo Único.- Se expide la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.

LEY GENERAL DE LA ALIMENTACIÓN ADECUADA Y SOSTENIBLE

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria del derecho a la alimentación adecuada, en los términos establecidos en los artículos 4o., tercer párrafo; 27, fracción XX, segundo párrafo y 73, fracción XXIX-E, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sus disposiciones son de orden público, interés social y de observancia general en la República Mexicana. Tiene por objeto:

- I. Establecer los principios y bases para la promoción, protección, respeto, y garantía en el ejercicio efectivo del derecho a la alimentación adecuada y los derechos humanos con los que tiene interdependencia;
- II. Priorizar el derecho a la salud, el derecho al medio ambiente, el derecho al agua y el interés superior de la niñez, en las políticas relacionadas con la alimentación adecuada por parte del Estado mexicano;
- III. Establecer mecanismos de planeación, coordinación y competencia entre las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, en las acciones encaminadas a garantizar el ejercicio pleno del derecho a la alimentación adecuada;
- IV. Fomentar la producción, abasto, distribución justa y equitativa y consumo de alimentos nutritivos, suficientes, de calidad, inocuos y culturalmente adecuados, para favorecer la protección y el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada, evitando en toda medida el desperdicio de alimentos;
- V. Fortalecer la autosuficiencia, la soberanía y la seguridad alimentaria del país;
- VI. Establecer las bases para la participación social en las acciones encaminadas a lograr el ejercicio pleno del derecho a la alimentación adecuada, y
- VII. Promover la generación de entornos alimentarios sostenibles que propicien el consumo informado de alimentos saludables y nutritivos.

Artículo 2. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Alimentación adecuada:** Consumo de alimentos nutritivos, suficientes y de calidad, que satisface las necesidades fisiológicas de una persona en cada etapa de su ciclo vital; adecuado a su contexto cultural y que posibilita su desarrollo integral, la nutrición óptima y una vida digna;
- II. **Alimentación complementaria:** Proceso de introducción gradual y paulatina de alimentos diferentes a la leche humana, para satisfacer las necesidades nutrimentales de la niñez; se recomienda después de los seis meses de edad;
- III. **Abasto:** El traslado de los alimentos desde el lugar de producción a donde sea necesario según la demanda;

- IV. **Autosuficiencia alimentaria:** La capacidad del país para procurar la producción y abasto de la mayoría de los alimentos que requiere la población para satisfacer sus necesidades alimentarias mínimas;
- V. **Agroecosistema:** El marco de referencia para los sistemas de producción de alimentos en su totalidad, basados en los principios ecológicos de los ecosistemas naturales y contemplando diversas formas de organización y trabajo humano en sus aspectos económicos, sociales y bioculturales;
- VI. **Canasta normativa:** Recomendaciones de consumo adecuado de alimentos para una población en general;
- VII. **Canasta regional:** Grupo de alimentos cotidianos, culturalmente adecuados, de temporada u ocasional en una región determinada;
- VIII. **Cantidad mínima de alimentos:** Aquella destinada a cubrir los requerimientos alimentarios mínimos que permitan a la persona vivir con dignidad, protegido contra el hambre y la mala nutrición. Se debe establecer con base en la edad, condición de salud, ocupación de la persona y grupo discriminado;
- IX. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas con motivo de intereses laborales, personales, familiares o de negocios;
- X. **Demarcación territorial:** Las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
- XI. **Desnutrición:** Estado patológico resultante de una dieta deficiente en uno o varios nutrientes esenciales o de una mala asimilación de los alimentos;
- XII. **Desperdicio de alimentos:** Conjunto de alimentos descartados de la cadena que siguen siendo comestibles y adecuados para el consumo humano y que, a falta de posibles usos alternativos, terminan eliminados como residuo;
- XIII. **Entorno alimentario:** El determinante de la alimentación de las personas que involucra aspectos físicos, económicos, políticos y socioculturales. Se conforma de aspectos como la disponibilidad, la accesibilidad, la asequibilidad y la aceptabilidad de los alimentos, así como su conveniencia;
- XIV. **Grupos de atención prioritaria:** Las niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas y lactantes, personas adultas mayores, personas refugiadas o solicitantes de refugio, personas desplazadas internamente, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónicas y transmisibles, las víctimas de conflictos armados, la población que vive en condiciones de precariedad económica, los grupos en riesgo de marginación social y discriminación, incluyendo niñas y mujeres rurales, indígenas y afrodescendientes; entre otros que puedan considerarse como socialmente vulnerables, así como los considerados en otras disposiciones normativas;
- XV. **Inseguridad alimentaria:** Insuficiente ingestión de alimentos, que puede ser transitoria, estacional o crónica;
- XVI. **Mala nutrición:** Carencias, excesos y los desequilibrios de la ingesta calórica y de nutrientes de una persona. Incluye: la desnutrición, la deficiencia de micronutrientes, el sobrepeso y enfermedades no transmisibles relacionadas con la alimentación, como la obesidad;
- XVII. **Nutrientes críticos:** Aquellos componentes de la alimentación que pueden ser un factor de riesgo para las enfermedades crónicas no transmisibles, los cuales serán determinados por la Secretaría de Salud;
- XVIII. **Pérdida de alimentos:** Disminución de la masa de alimentos comestibles en la parte de la cadena de suministro que conduce específicamente a los alimentos para el consumo humano. Las pérdidas de alimentos tienen lugar en las etapas de producción, postcosecha, procesamiento y distribución de la cadena de suministro de alimentos;
- XIX. **Reserva estratégica:** El almacenamiento de alimentos de las canastas normativas que corresponde a la estimación estadística de las necesidades que ha tenido la población nacional o migrante, en caso de emergencia alimentaria, según información proporcionada por el Sistema Nacional de Protección Civil, así como las semillas que permitan superar el desabasto y dar continuidad a la actividad productiva;

- XX. Seguridad alimentaria:** El abasto oportuno, suficiente e incluyente de alimentos sanos y de calidad aportados a la población;
- XXI. SINSAMAC:** El Sistema Intersectorial Nacional de Salud, Alimentación, Medio Ambiente y Competitividad;
- XXII. Sistema agroalimentario mexicano:** El conjunto de sistemas agroalimentarios característicos de cada región, población o comunidad en México, en el que se desarrollan las actividades relacionadas con la producción, el procesamiento, el transporte y el consumo de alimentos, y
- XXIII. Soberanía alimentaria:** La capacidad del pueblo de México para establecer libremente las prioridades del país en materia de producción, abasto y acceso a alimentos adecuados para toda la población, con base en la producción nacional e incluyendo la elección de las técnicas y tecnologías que resulten óptimas para garantizar el bienestar de las personas.

Capítulo II

Del contenido del Derecho a la Alimentación Adecuada

Artículo 3. Todas las personas, de manera individual o colectiva, tienen derecho a una alimentación adecuada en todo momento, y a disponer de alimentos para su consumo diario, así como el acceso físico y económico para una alimentación inocua, de calidad nutricional y en cantidad suficiente para satisfacer sus necesidades fisiológicas en todas las etapas de su ciclo vital que le posibilite su desarrollo integral y una vida digna, de acuerdo con su contexto cultural y sus necesidades específicas, sin poner en riesgo la satisfacción de las otras necesidades básicas y sin que ello dificulte el goce de otros derechos humanos.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y que tenga por objeto o por efecto impedir, anular o menoscabar el ejercicio de este derecho a las personas o a los grupos en que éstas se organicen.

De igual manera, queda prohibido condicionar el suministro de alimentos con cualquier propósito que no se encuentre expresamente justificado por la ley, en cuyo caso serán aplicables las sanciones que determine la legislación correspondiente.

Artículo 4. El derecho a la alimentación comprende:

- I.** La capacidad de satisfacer las necesidades alimentarias, como es la combinación de productos nutritivos para el crecimiento físico y mental, el desarrollo y el mantenimiento, y la actividad física que sea suficiente para satisfacer las necesidades fisiológicas humanas en todas las etapas del ciclo vital, según el sexo y la ocupación;
- II.** La disponibilidad de alimentos, que es la posibilidad de toda persona de alimentarse en forma adecuada, sea directamente por el trabajo de la tierra, por el manejo sostenible de la biodiversidad, el agua y conocimientos, o bien a través de sistemas eficientes y asequibles de abasto;
- III.** El acceso físico a los alimentos, que es la posibilidad de que toda persona pueda tener materialmente a su alcance los alimentos o los medios para obtenerlos, en especial los sectores de la población que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- IV.** El acceso económico a los alimentos, que consiste en que el ingreso de las personas o sus familias y el costo de los alimentos o los medios para obtenerlos, tengan un equilibrio adecuado, de modo que puedan adquirirlos, o sus medios de producción necesarios en los sistemas de abasto, sin poner en riesgo la satisfacción de otras necesidades básicas;
- V.** La aceptabilidad y pertinencia cultural de los alimentos, que consiste en que estos consideren los valores no relacionados con la nutrición que se asocian a los alimentos y el consumo de alimentos, así como las preocupaciones fundamentadas de las personas consumidoras acerca de la naturaleza de los alimentos disponibles;
- VI.** La sostenibilidad, consistente en que la producción de alimentos tenga un impacto ambiental reducido, con respeto a la biodiversidad y los ecosistemas, a fin de posibilitar el acceso a los alimentos por parte de las generaciones presentes y futuras;
- VII.** La libre distribución de los insumos necesarios para producir alimentos adecuados, así como la libre distribución de semillas de la agrobiodiversidad del país;

- VIII.** La riqueza biocultural, enfatizando la diversidad gastronómica y agrobiodiversidad, así como el vínculo entre alimentación y cultura, y
- IX.** El acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, en los términos del párrafo sexto del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su legislación reglamentaria.

Artículo 5. Todas las autoridades del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a los recursos aprobados expresamente para esos fines en sus respectivos presupuestos de egresos, tienen la obligación de promover, respetar y proteger el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad, subsidiariedad, sostenibilidad ambiental, precaución, participación social, igualdad de género y etaria, interés superior de la niñez, diversidad cultural, eficiencia, libre competencia, transparencia y rendición de cuentas. Esto incluye la adopción de medidas que impidan que los particulares priven a las personas del acceso a una alimentación adecuada.

Las obligaciones del Estado a las que se refiere el párrafo anterior se cumplirán en los términos previstos en esta Ley, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos de los que México sea parte, y en las demás disposiciones aplicables, las cuales se interpretarán favoreciendo en todo momento a las personas en su protección más amplia.

Artículo 6. Las autoridades de los tres órdenes de gobierno, de manera concurrente y en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a los recursos aprobados expresamente para esos fines en sus respectivos presupuestos de egresos, deberán priorizar y proteger el interés superior de la niñez, a través de políticas y acciones necesarias, y establecerán medidas de atención especial inmediata donde existan elevados índices de pobreza, malnutrición, marginación, desnutrición o inseguridad alimentaria.

Artículo 7. Toda persona sin posibilidad de acceder por sus propios medios a la alimentación o que se encuentre en riesgo inminente de padecer hambre, desnutrición o carencia alimentaria, tiene el derecho a recibir una cantidad mínima de alimentos adecuados y necesarios conforme a su edad, sexo, condición de salud y ocupación.

Artículo 8. Las autoridades de los tres niveles de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a los recursos aprobados expresamente para esos fines en sus respectivos presupuestos de egresos, deberán realizar todas las acciones afirmativas y de compensación necesarias para promover, respetar y proteger a las personas o los grupos de atención prioritaria, establecidos en la legislación correspondiente, el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada.

Artículo 9. El Estado establecerá las medidas para el abasto de alimentos adecuados, para las personas que se encuentren en centros de reinserción o readaptación social; personas usuarias de establecimientos públicos de asistencia social que prestan servicios de atención residencial a personas adultas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños y adolescentes; así como otros grupos de atención prioritaria; así como en establecimientos públicos análogos a los anteriores, en los términos de la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. Para hacer efectivo el derecho de las personas y colectivos en situación de vulnerabilidad social, a acceder a una alimentación adecuada, gratuita o a precios accesibles, las autoridades de los tres niveles de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a los recursos aprobados expresamente para esos fines en sus respectivos presupuestos de egresos, promoverán iniciativas para el establecimiento y adecuada operación de comedores comunitarios físicamente accesibles.

Artículo 11. Queda prohibido que las personas servidoras públicas, en el desempeño de las funciones a las que se refiere esta Ley, actúen de manera parcial, con motivo de sus intereses personales, familiares o de negocios. Cualquiera de estas acciones serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 12. Las autoridades de los tres órdenes de gobierno, con el fin de cumplir con las obligaciones a las que se refiere el artículo 5 de esta Ley, podrán, en sus respectivos ámbitos de competencia, adoptar las medidas que permitan la coordinación y colaboración administrativa, técnica, financiera y demás que se requieran, a partir de la suscripción de convenios o acuerdos institucionales. De igual forma, podrán promover este tipo de instrumentos con los sectores social y privado, así como con organismos e instituciones internacionales.

Artículo 13. Se promoverá el acceso al agua inocua, a productores agrícolas de pequeña y mediana escala, cuya obligación de vigilancia será para la Federación, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Es obligación de los gobiernos municipales y las alcaldías, con apoyo de los gobiernos de las entidades federativas correspondientes construir y mantener una infraestructura adecuada y sustentable para la captación, almacenamiento y conducción de agua útil para la producción de alimentos.

TÍTULO SEGUNDO**DE LA PROMOCIÓN Y CONSUMO DE ALIMENTOS ADECUADOS****Capítulo I****De la lactancia materna y la alimentación complementaria adecuada**

Artículo 14. Los gobiernos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia, desarrollarán políticas integrales para garantizar una alimentación adecuada de la niñez y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, con atención inmediata y prioritaria en situaciones y zonas de alta y muy alta marginación.

Las políticas a las que se refiere el párrafo anterior comprenderán, de manera enunciativa, las siguientes acciones:

- I. Promover que todos los servicios de salud protejan, promuevan y apoyen la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida y la alimentación complementaria oportuna y adecuada con la lactancia materna continua;
- II. Implementar medidas para prevenir la discriminación hacia las mujeres que en espacios públicos ejerzan la lactancia;
- III. Implementar adecuadamente el Código Internacional de la Comercialización de los Sucedáneos de la Leche Materna;
- IV. Promover sistemas de monitoreo que den seguimiento de políticas, programas y recursos económicos para cumplir con los objetivos de esta Ley, y
- V. Capacitar al personal de salud y de administración de servicios de salud para evitar acciones que puedan demeritar el fomento de la lactancia materna exclusiva durante los primeros seis meses de vida y la alimentación complementaria oportuna.

Artículo 15. Las Secretarías de Salud y de Educación Pública; y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, así como sus homólogas de las entidades federativas, desarrollarán actividades de difusión que estimulen la práctica de la lactancia materna exclusiva por seis meses y continuada hasta los dos años, con pleno respeto a la libertad de decidir de la madre.

Las personas titulares de los centros de trabajo deben generar entornos favorables para la lactancia materna.

Capítulo II**De la alimentación adecuada y educación nutricional escolar**

Artículo 16. Las niñas, niños y adolescentes que cursan la educación básica tienen derecho a recibir alimentación adecuada en los establecimientos escolares, de forma gratuita o a precios asequibles para sus familias, de acuerdo con sus condiciones de vulnerabilidad y tomando en cuenta la situación económica de la zona geográfica en la que se encuentren.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Estado mexicano, a través de las autoridades competentes deberán promover el derecho a la alimentación adecuada para las y los alumnos en cuyas escuelas existan elevados índices de pobreza, marginación, desnutrición o inseguridad alimentaria. Las escuelas de educación inicial y básica que otorguen una provisión de alimentos o raciones al interior de las instituciones educativas deberán apegarse a los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica y criterios que para tales efectos emitan las autoridades competentes.

Para determinar el índice de pobreza, marginación, desnutrición o inseguridad alimentaria, se estará a los informes y publicaciones que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Artículo 17. Los gobiernos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia, impulsarán esquemas eficientes para el suministro, distribución y adquisición de alimentos adecuados preferentemente frescos, y agua potable para consumo humano de las personas estudiantes, mecanismos de coordinación con los demás sectores de la población enfocados a la producción de alimentos de manera sustentable, como la agroecología, organizaciones del sector social, cooperativas, asociaciones de padres de familia, la combinación de cualquiera de estos o cualquier otro medio que asegure el consumo suficiente para la niñez y la adolescencia.

Además, promoverán ante las autoridades correspondientes, la prohibición de la venta, distribución, donación, publicidad y patrocinio de alimentos y bebidas preenvasados cuando éstos excedan los límites máximos de contenido energético, azúcares añadidos, grasas saturadas, sodio y los demás nutrimentos críticos e ingredientes que establezcan las disposiciones normativas de salud competentes, tanto al interior como en las inmediaciones de los planteles escolares de educación básica.

Las instituciones de educación media superior y superior promoverán el consumo de alimentos adecuados, preferentemente aquellos preparados con productos locales y a precios accesibles.

Las instituciones públicas y privadas de educación básica, media superior y superior deberán promover el cumplimiento, con pleno respeto a las instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, de los lineamientos generales para el expendio o distribución de alimentos y bebidas en los establecimientos de consumo escolar de los planteles de educación básica, así como demás normativa relacionada con el fomento de estilos de vida saludable que expidan las autoridades en la materia, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Artículo 18. La Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de Salud, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y sus homólogos en las entidades federativas, fomentará programas, acciones y campañas permanentes, y de fácil comprensión, en materia de información y educación nutricional y sobre los sistemas de producción como la agroecológica, así como de entornos y estilos de vida saludables. Los programas deberán incluir los siguientes contenidos mínimos:

- I. El significado de alimentación adecuada;
- II. La pertinencia cultural, ecológica, económica y social del consumo regular de alimentos locales;
- III. El fomento al consumo y producción local de alimentos, mediante la promoción de huertos comunitarios;
- IV. La forma de leer e interpretar las etiquetas e información nutrimental de los productos;
- V. Los tipos de alimentos y bebidas, sus contenidos y las cantidades que pueden llegar a afectar la salud, así como las consecuencias prácticas de ese daño en el individuo y la comunidad;
- VI. La orientación nutricional para la preparación de dietas nutritivas, suficientes, sostenibles y de calidad de acuerdo con el contexto y requerimientos de la persona;
- VII. La promoción del consumo de productos naturales, y
- VIII. La importancia de la educación y activación física para el logro de una vida saludable.

Capítulo III

Del derecho a la información nutricional saludable

Artículo 19. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información nutricional con pertinencia cultural, veraz, oportuna, comprensible, accesible y de calidad para la toma de decisiones alimentarias saludables que fomenten su sano desarrollo y permitan prevenir enfermedades en cada etapa de la vida.

El Estado, a través de la Secretaría de Salud y las autoridades educativas, en el ámbito de sus atribuciones y demás sectores de la sociedad deberán promover campañas educativas permanentes para población abierta; en materia de información nutricional sana y de calidad, que promuevan la alimentación adecuada y tomen en cuenta la perspectiva etaria, género e intercultural.

Asimismo, deberá procurar el acceso de la población a consultas especializadas en materia de nutrición.

Artículo 20. La información de los productos alimenticios preenvasados, tanto en sus etiquetas y en sus contra etiquetas, deberá ser veraz, clara y comprensible sobre su origen, contenido energético, azúcares añadidos, grasas saturadas, sodio y los nutrimentos críticos, ingredientes y demás elementos que determine la Secretaría de Salud, en los términos que fije la Ley General de Salud.

Las autoridades competentes, utilizarán los mecanismos que brinden información a las personas consumidoras incluidas las regulaciones de etiquetas y la publicidad, para informar de cualquier ingrediente, sustancia o técnica de producción o distribución, que sea relevante y pueda implicar un riesgo a la salud derivado del consumo de productos alimenticios, en los términos que fije la Ley General de Salud.

Artículo 21. Las personas productoras y distribuidoras de alimentos procesados deberán advertir, además de los elementos requeridos en el artículo 212 de la Ley General de Salud, cuando sus productos contengan ingredientes que de forma directa provengan del uso de organismos genéticamente modificados, en los términos que fije la Ley.

Artículo 22. Las personas productoras y distribuidoras de alimentos deberán proveer, en los términos que establezca el Reglamento de esta Ley, la información que se les solicite en cuanto a los insumos o procesos que utilicen para generar sus productos o servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones aplicables en materia de propiedad industrial. Cuando esta información sea solicitada por un particular, este derecho será protegido y garantizado por la Procuraduría Federal del Consumidor, la Secretaría de Salud, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y cualquier otra autoridad que resulte competente, observando lo dispuesto en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Capítulo IV

De las canastas normativas

Artículo 23. Todas las personas tienen derecho a un consumo diario y suficiente de los alimentos que constituyen las canastas normativas regionales.

Artículo 24. La Secretaría de Salud sugerirá el contenido de las canastas normativas en las entidades federativas acorde a criterios nutricionales y ambientales, de accesibilidad, asequibilidad y pertinencia cultural, estipulados en la normatividad aplicable y contendrán como mínimo un cereal entero, preferentemente maíz y sus derivados, y una leguminosa, prioritariamente frijol, frutas, verduras y alimentos de origen animal.

Las canastas normativas privilegiarán alimentos que no contengan productos alimenticios con contenido excesivo de calorías, azúcares añadidos, grasas saturadas, sodio y los nutrimentos críticos, ingredientes y los demás que determine la Secretaría de Salud.

Artículo 25. Las autoridades sanitarias de las entidades federativas determinarán las canastas normativas regionales. Estas deberán considerar cereales enteros, preferentemente maíz y sus derivados, leguminosas, prioritariamente frijol, frutas, verduras, productos de origen animal y otros alimentos que se produzcan local o regionalmente, de acuerdo con la época del año y derivados de una producción sostenible, así como aquellos que, por cultura y tradiciones, formen parte de las dietas en una región específica y se apeguen a los criterios para la definición del contenido de las canastas normativas.

Artículo 26. En ningún caso podrá condicionarse el suministro, la disponibilidad o distribución de los componentes que constituyen la canasta normativa motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

Capítulo V

De las acciones para garantizar un consumo de alimentos adecuados

Artículo 27. Los gobiernos de la Federación, de las entidades federativas, así como de los municipios y demarcaciones territoriales, establecerán programas coordinados o individuales para fomentar el consumo de agua potable simple, alimentos locales frescos y saludables.

Artículo 28. Los municipios y demarcaciones territoriales procurarán el establecimiento y manutención de comedores comunitarios en las localidades que lo requieran, así como la implementación de otras estrategias para la dotación de alimentos, de acuerdo con sus indicadores de pobreza, vulnerabilidad social o inseguridad alimentaria de sus habitantes. Para cumplir con esta obligación, se coordinarán con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y la Secretaría de Bienestar, así como de la dependencia estatal a la que compete la seguridad alimentaria de la población de la entidad federativa correspondiente, de las instituciones de asistencia social y de los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá privilegiar, en la mayor medida posible, la adquisición de alimentos nutritivos de los productores locales o regionales de pequeña y mediana escala, incluyendo agricultores en huertos familiares o de traspatio. Podrán autorizar la operación de esos comedores a cooperativas comunitarias o miembros del sector social.

Las autoridades competentes de los municipios y de las demarcaciones territoriales, serán solidariamente responsables por la calidad nutrimental, inocuidad y suficiencia de los alimentos y bebidas que se distribuyan.

La Federación, las entidades federativas, así como los municipios y demarcaciones territoriales en la Ciudad de México, ejecutarán acciones de atención alimentaria a los grupos de atención prioritaria, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 29. Para fomentar el consumo de alimentos sanos, las autoridades sanitarias deberán verificar que los establecimientos que otorguen servicios de alimentos o bebidas:

- I. Garanticen un estándar mínimo de inocuidad alimentaria;
- II. Ofrezcan agua natural no embotellada, apta para el consumo humano, sin costo para las personas consumidoras;
- III. Coloquen en un lugar visible, y en los menús mensajes que promuevan la alimentación saludable;
- IV. Limiten la reutilización de aceites u otras grasas en frituras, de acuerdo con la disposición reglamentaria;
- V. Limiten la disponibilidad de sal, salvo a requerimiento de las usuarias y los usuarios, y
- VI. Ofrezcan opciones de alimentos y preparaciones saludables, nutritivas y apropiadas en su menú.

TÍTULO TERCERO

DEL ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

Capítulo I

De la distribución de alimentos

Artículo 30. El Estado establecerá las medidas necesarias para procurar el abasto suficiente y oportuno de los componentes de las canastas normativas, así como de cualquier otro alimento adecuado, sano, inocuo y nutritivo que no contradiga la canasta normativa y esté sustentado en la canasta regional.

Artículo 31. Los gobiernos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán, respetarán y garantizarán la eficiente distribución de los alimentos que conforman las canastas normativa y regional entre la población.

Artículo 32. Las políticas y programas públicos en materia de distribución de alimentos tendrán como objetivos los siguientes:

- I. El traslado y abastecimiento prioritario de los bienes que constituyen las canastas normativas, así como de cualquier otro alimento adecuado, sano, inocuo y nutritivo que no contradiga la canasta normativa y esté sustentado en la canasta regional;
- II. La preservación de la salud de las personas consumidoras;
- III. La sostenibilidad medioambiental;
- IV. La efectiva participación social en los procesos y el mejoramiento de las condiciones en que los productores comercializan insumos con los distribuidores;
- V. El mejoramiento de la infraestructura necesaria para que las poblaciones de situación de vulnerabilidad social tengan acceso a los recursos alimentarios, especialmente cuando no dispongan de los medios para producir o procurarse sus propios alimentos;
- VI. El almacenamiento de granos básicos y semillas que sirva de reserva estratégica para la seguridad alimentaria de la población en condiciones de emergencia alimentaria, sanitaria o humanitaria;
- VII. La reducción de la pérdida y el desperdicio de los alimentos, a través de la promoción de cadenas cortas de comercialización, la venta directa por parte de las personas productoras, la organización de personas consumidoras para compras directas en común y todo medio para reducir la intermediación, y
- VIII. Promover el derecho y deber de denunciar a las autoridades correspondientes, las prácticas anteriores.

Artículo 33. Toda conducta que disminuya, dañe, impida o condicione de cualquier forma la libre competencia o la competencia económica en la producción, procesamiento, distribución o comercialización de alimentos adecuados, sanos, inocuos y nutritivos, que forme parte o no de la canasta normativa o regional, se harán del conocimiento de la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica, para los efectos a que haya lugar.

Para efecto de lo establecido en el párrafo anterior, el SINSAMAC coadyuvará, en el ámbito de sus atribuciones, con la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Competencia Económica.

Artículo 34. Los centros de trabajo en que existan espacios de distribución de alimentos o bebidas, deberán contar con cuando menos, la opción de adquirir alimentos nutritivos, inocuos y de calidad, y asegurar el acceso a agua potable gratuita.

En caso de delegar la función de surtir alimentos o bebidas a un proveedor externo, se exigirá el respeto a lo previsto en este artículo y serán responsables solidarias en caso de incumplimiento con lo establecido en esta Ley.

Las empresas o comercios en cuyas instalaciones se distribuyan alimentos o bebidas para sus personas trabajadoras igualmente tienen la obligación de atender las disposiciones establecidas en los dos párrafos anteriores.

Artículo 35. Se declarará ilegal, y por tanto nulo, todo acuerdo, procedimiento o acción combinada entre dos o más agentes de una o varias cadenas productivas o distributivas que tenga por propósito o efecto directo evitar la libre concurrencia de nuevos productores o distribuidores en perjuicio del derecho de la población a una alimentación adecuada.

Artículo 36. Queda prohibido emplear sustancias dañinas para la salud y el medio ambiente, en la producción, transportación, almacenamiento o empaque de alimentos de cualquier tipo. Las legislaciones especiales en materia de salud y protección al medio ambiente, establecerán el listado de sustancias dañinas con base en el marco normativo y jurídico vigente establecido por las autoridades competentes y las sanciones correspondientes, tomando en consideración los principios de precaución, prevención y la sostenibilidad.

Capítulo II

De las compras públicas

Artículo 37. Las dependencias que integran la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como de los municipios y demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus competencias, incorporarán, al menos, un 15% de sus compras gubernamentales de alimentos e insumos primarios, directamente de los productores de pequeña y mediana escala, en los sectores agrícola, pecuario, forestal, acuícola y pesquero; que cumplan con las condiciones y requisitos para el abastecimiento de una alimentación adecuada, y dentro de los límites presupuestales para compras gubernamentales que cada dependencia o entidad disponga.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, los gobiernos de la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán contar con las políticas públicas y reglas de operación necesarias.

Artículo 38. Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipales y las demarcaciones territoriales, promoverán, de manera prioritaria y en el ámbito de sus competencias; políticas especiales a favor de los pequeños y medianos productores y sus organizaciones del sector social, proveedoras de alimentos que tengan por objeto integrar en las cadenas de distribución la oferta de alimentos y sus materias primas e insumos, con el propósito de responder a las condiciones de inocuidad y calidad para una alimentación adecuada.

Artículo 39. El SINSAMAC y locales, promoverán el desarrollo y fortalecimiento continuo de esquemas y mecanismos de distribución de cadena corta, buscando la mayor participación posible de los pequeños y medianos productores locales directos en ellos, a través del fomento de un programa de desarrollo de proveedores donde las dependencias otorguen facilidades para que el productor tenga acceso y la capacidad de vender en su programa de compras.

Capítulo III

De las reservas estratégicas

Artículo 40. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural será la autoridad responsable de operar un programa de almacenamiento de reservas estratégicas de granos básicos y semillas, que permitan superar el desabasto y dar continuidad a la actividad productiva, en los términos del Reglamento de esta Ley, y conforme a los recursos aprobados expresamente para esos fines en su presupuesto de egresos.

Artículo 41. Las autoridades responsables de administrar almacenes de granos básicos y semillas deberán asegurarse de contar con la infraestructura necesaria y aplicar las mejores técnicas en la preservación de los mismos, en los términos del Reglamento de esta Ley, y conforme a los recursos aprobados expresamente para esos fines en su presupuesto de egresos.

TÍTULO CUARTO DE LA PRODUCCIÓN ALIMENTARIA

Capítulo I

De los principios de la producción alimentaria

Artículo 42. Todas las personas tienen el derecho de contar con las condiciones apropiadas para la producción de alimentos y participar de un desarrollo rural integral y sustentable en las comunidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo 43. Los programas y las acciones que se diseñen y ejecuten, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de producción de alimentos, deberán buscar la autosuficiencia en cada localidad y región del país, considerando especialmente la diversidad biocultural y los agroecosistemas para producción local y de autoconsumo de alimentos adecuados.

Artículo 44. Serán principios rectores de las políticas, programas y acciones del Estado en materia de producción alimentaria, el aseguramiento de la autosuficiencia en la producción de aquellos componentes que integren las canastas normativas regionales, la sostenibilidad y cuidado del medio ambiente, la biodiversidad y agrobiodiversidad en la producción, así como la búsqueda del mayor grado posible de autodeterminación de las personas productoras respecto de los insumos y la gestión de las semillas.

Artículo 45. La producción familiar o comunitaria de alimentos para autoconsumo se considerará prioritaria. El Poder Ejecutivo Federal, y los poderes ejecutivos de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales, integrarán en sus políticas alimentarias el apoyo a los productores de pequeña y mediana escala, atendiendo a su dimensión económica, cultural y social, con perspectiva de género, promoviendo la carga equitativa de trabajo entre mujeres y hombres en dicha producción.

Artículo 46. El mantenimiento del equilibrio ecológico, así como la conservación y regeneración de los recursos naturales, serán, en todos los casos, factor fundamental para la toma de decisiones en materia de métodos de producción y para asegurar el aprovechamiento sostenible de estos recursos.

Se reconoce a los residuos orgánicos como elementos esenciales para la regeneración de los suelos. Las autoridades de los tres niveles de gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, en términos de las disposiciones aplicables, los mecanismos para el manejo y aprovechamiento de esos recursos en beneficio de la producción sostenible de alimentos.

Capítulo II

De las disposiciones generales para la producción alimentaria

Artículo 47. Las políticas de los tres niveles de gobierno, en materia de producción de alimentos, deberán tener como principales objetivos los siguientes:

- I. La autosuficiencia y soberanía alimentaria;
- II. El acceso prioritario a los bienes que constituyen las canastas normativas, así como de cualquier otro alimento adecuado que no contradiga la canasta normativa y esté sustentado en la canasta regional, a partir del principio de autosuficiencia alimentaria;
- III. La preservación de la salud de todas las personas involucradas en las cadenas alimentarias desde la producción hasta el consumo;
- IV. La sostenibilidad medioambiental y el cuidado de la biodiversidad y agrobiodiversidad de las distintas regiones del país;
- V. La efectiva participación e incorporación, así como el respeto de los derechos de personas agricultoras y otras que trabajan en el campo, los pueblos indígenas y afromexicanos, las comunidades rurales y pesqueras en el desarrollo nacional, considerando en especial la inclusión y participación de las mujeres y las personas jóvenes bajo condiciones de trabajo digno;
- VI. El desarrollo de las capacidades productivas de la población rural y urbana que por sus condiciones de vulnerabilidad más lo necesiten;
- VII. La procuración de condiciones equitativas para acceder a los mercados, en especial para el fomento de la producción de pequeña y mediana escala, incluida la agricultura familiar, y
- VIII. Preservar el uso de las técnicas tradicionales y saberes ancestrales para la producción de alimentos.

Artículo 48. Los gobiernos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán, bajo el modelo de autoconsumo, la producción de cultivos locales y la producción agrícola de pequeña y mediana escala, tanto a nivel familiar, como en los centros escolares.

Las autoridades deberán cuidar que en los espacios otorgados para este propósito existan las condiciones para la producción de alimentos adecuados para quien los consuma.

Artículo 49. Los programas de acceso a los espacios para la producción alimentaria podrán estar acompañados, en términos de las disposiciones correspondientes por el otorgamiento de créditos accesibles destinados a la inversión productiva, apoyos para la recuperación de semillas y material vegetativo originarios, y apoyos para superación de siniestros ambientales, apoyos de asistencia técnica y de servicios de capacitación para la población interesada, así como la vinculación entre productores locales para el intercambio de productos y experiencias productivas.

Los consejos intersectoriales correspondientes a los que se refiere esta Ley, deberán ser notificados de todas las acciones que se programen, en los términos del presente artículo.

Artículo 50. Los programas de producción de alimentos, que en su caso se implementen, deberán incluir un plan de generación de excedentes, de modo que puedan ser concentrados en los almacenes que, para tal efecto, se ubiquen en el territorio de la República a fin de que se diversifique el riesgo de pérdidas y que existan reservas cercanas distribuibles en caso de emergencia alimentaria.

La Federación y las entidades federativas conjuntamente decidirán la ubicación de estos puntos de almacenamiento, tomando en cuenta criterios de seguridad de las reservas y de movilización eficiente de alimentos a favor de la población afectada.

Artículo 51. Los gobiernos municipales y de las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias, procurarán construir y mantener una infraestructura adecuada y sustentable para la captación, almacenamiento y conducción de agua útil para la producción de alimentos, sobre todo para aquellos que constituyen la canasta normativa regional. Para este efecto, contarán con apoyo de las instancias competentes de los gobiernos de las entidades federativas correspondientes y de la Federación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los recursos aprobados expresamente para esos fines en su presupuesto de egresos.

Los consejos intersectoriales correspondientes deberán ser notificados de todas las acciones que se programen para dar cumplimiento a la obligación establecida en el párrafo anterior, con el propósito de que puedan participar en estas acciones de acuerdo con el marco de las atribuciones que les otorga esta Ley.

Capítulo III

De la pérdida y desperdicio de alimentos

Artículo 52. Los gobiernos de las entidades federativas en coordinación con los municipios y demarcaciones territoriales, promoverán políticas y acciones para la reducción de pérdidas y desperdicio de alimentos en su territorio.

Artículo 53. Los gobiernos de las entidades federativas desarrollarán programas para mejorar la infraestructura para el almacenamiento y transporte de alimentos, a fin de reducir las pérdidas. Estos programas incluirán apoyos para productores de pequeña y mediana escala, conforme a los recursos aprobados expresamente para esos fines en su presupuesto de egresos.

Artículo 54. El gobierno federal, a través de la Procuraduría Federal del Consumidor, así como los gobiernos estatales, a través de sus instancias competentes, establecerán programas de difusión a las personas consumidoras para fomentar hábitos que prevengan el desperdicio de alimentos.

Artículo 55. Se prohíbe que los establecimientos comerciales desechen alimentos que se encuentren en condiciones de ser consumidos por los seres humanos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

TÍTULO QUINTO**DEL SISTEMA INTERSECTORIAL NACIONAL DE SALUD, ALIMENTACION, MEDIO AMBIENTE Y COMPETITIVIDAD****Capítulo I****De la estructura del Sistema**

Artículo 56. Se crea el SINSAMAC, que será la instancia de colaboración entre los tres órdenes de gobierno, la ciudadanía y los Comités de Alimentación, para promover políticas y medidas tendientes a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho a la alimentación adecuada, en términos de esta Ley.

La Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del SINSAMAC.

Artículo 57. El SINSAMAC tendrá por objeto:

- I. Fungir como un mecanismo permanente de concurrencia, comunicación, colaboración, coordinación y concertación sobre la Política Nacional Alimentaria;
- II. Promover la aplicación del marco jurídico nacional e internacional en materia del derecho a la alimentación adecuada, y los derechos humanos que le son interdependientes;
- III. Integrar la participación de los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la promoción, respeto, protección y garantía del derecho a la alimentación;
- IV. Coordinar los esfuerzos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, así como de la ciudadanía y el sector social para la realización de acciones dirigidas a la promoción, respeto, protección y garantía del derecho a la alimentación, a través de los instrumentos de política previstos por esta Ley y los demás que de ella deriven, y
- V. Promover la concurrencia, vinculación y coherencia de los programas, acciones y políticas del gobierno federal, de las entidades federativas y de los municipios, en relación con la Estrategia Nacional de Alimentación.

Artículo 58. El SINSAMAC tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar, monitorear y opinar sobre el proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Alimentación y el Programa Especial del Sistema Agroalimentario;
- II. Analizar la Política Nacional Alimentaria y la generación de programas alimentarios desde una perspectiva nacional, transversal e intersectorial;
- III. Opinar sobre la fijación de los precios de los alimentos nutritivos y de calidad, sobre todo de aquellos que integran las canastas normativas regionales, a efecto de potenciar un consumo diario suficiente;
- IV. Generar planes y protocolos de acción, en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil, en caso de Declaratoria de actuación en situaciones de emergencia que afecte a más de una entidad federativa;
- V. Garantizar la evaluación objetiva e imparcial del sistema agroalimentario, y
- VI. Las demás que le confiera la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones que de ella deriven.

Artículo 59. El SINSAMAC estará organizado en los tres niveles de gobierno, creando y fortaleciendo instancias de coordinación, articulación, concertación y de participación social y privada, que garanticen el derecho a la alimentación adecuada en el marco de la soberanía y seguridad alimentaria. Estará integrado por:

- I. Una persona titular, que recaerá en la persona titular del Ejecutivo Federal;
- II. Una Dirección, que será ejercida por la persona titular de la Secretaría de Salud;
- III. Un Consejo Intersectorial Nacional;
- IV. Consejos Intersectoriales Estatales y de la Ciudad de México;

- V. Consejos Intersectoriales Municipales y de las Demarcaciones Territoriales;
- VI. Comités de Alimentación, y
- VII. Los demás entes e instancias de participación social y privada cuyo objeto sea compatible con el objeto del SINSAMAC y se encuentren libres de conflicto de Interés.

En el SINSAMAC podrán participar todas aquellas instituciones que quisieren contribuir en la construcción de un sistema agroalimentario saludable, justo, sostenible y competitivo, previa solicitud al Secretariado Técnico, quien revisará y dará trámite a la solicitud acorde con lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

La participación en cualquiera de los órganos del SINSAMAC, incluyendo el Secretariado Técnico, es honorífica por lo que los integrantes no tendrán derecho a remuneración alguna por las funciones que desempeñen en dicho sistema.

Capítulo II

Del Consejo Intersectorial Nacional

Artículo 60. El Consejo Intersectorial Nacional será presidido directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo Federal, quien podrá delegar esta función en la Dirección del SINSAMAC, y se integrará con el fin de asegurar la discusión y atención transversal de políticas públicas en la materia. Los cargos de las personas que lo integran son honoríficos, por lo que los integrantes no tendrán derecho a remuneración alguna por las funciones que desempeñen en dicho Consejo.

Artículo 61. El Consejo Intersectorial Nacional se integrará por:

- I. Secretaría de Salud;
- II. Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- VI. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- VII. Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Secretaría de Economía;
- IX. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- X. Secretaría de Bienestar;
- XI. Secretaría de Gobernación;
- XII. Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIII. Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XIV. El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, y
- XV. Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Cada Secretaría participante deberá designar a una de sus unidades administrativas, por lo menos a nivel de dirección general, como la encargada de coordinar y dar seguimiento permanente a los trabajos del Consejo. Además, contará, de manera permanente, con representantes del sector social, incluidos la sociedad civil, la academia y personas expertas en la materia. Los cargos de estos representantes serán de carácter honorífico y podrán nombrar suplentes de un nivel jerárquico inmediato inferior.

El Consejo Intersectorial Nacional podrá convocar a otras dependencias y entidades gubernamentales; de los Poderes Legislativo y Judicial; de los órganos constitucionalmente autónomos; de las entidades federativas; de los municipios y demarcaciones territoriales, así como a representantes de los sectores social y privado a participar en sus trabajos cuando se consideren temas relacionados con el ámbito de su competencia.

Artículo 62. El Consejo Intersectorial Nacional tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar la participación de los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la promoción, respeto, protección y garantía del derecho a la alimentación;
- II. Desarrollar la política del sistema agroalimentario mexicano y la difusión y promoción de la misma;

- III. Nombrar a una Junta Directiva que fungirá como órgano responsable de la ejecución y seguimiento de los acuerdos del Consejo Intersectorial Nacional;
- IV. Analizar, definir y acordar la Política Nacional Alimentaria y la generación de programas alimentarios desde una perspectiva transversal e intersectorial;
- V. Coordinar los esfuerzos de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la realización de acciones para la promoción, respeto, protección y garantía del derecho a la alimentación, a través de los instrumentos de política previstos por esta Ley y los demás que de ella deriven;
- VI. Establecer los lineamientos y acuerdos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción anterior;
- VII. Diseñar los mecanismos de funcionamiento, operación y monitoreo del sistema agroalimentario, mismos que se establecerán en el Reglamento que para tal efecto se expida;
- VIII. Establecer las bases y mecanismos para la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones del gobierno federal, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales, en función de la Estrategia Nacional de Alimentación y el Programa Especial del Sistema Agroalimentario;
- IX. Generar planes y protocolos de acción, en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil, en caso de Declaratoria de actuación en situaciones de emergencia que afecte a más de una entidad federativa;
- X. Promover el apoyo técnico de calidad a los gobiernos locales, municipales y de las demarcaciones territoriales, así como a la población en general que se encuentre interesada en participar en la cadena productiva de alimentos, especialmente de aquellos constitutivos de las canastas normativas, así como de cualquier otro alimento adecuado que no contradiga la canasta normativa y esté sustentado en la canasta regional;
- XI. Garantizar la evaluación objetiva del sistema alimentario;
- XII. Analizar, monitorear y proponer los ajustes necesarios al proceso de implementación de la Estrategia Nacional de Alimentación y el Programa Especial del Sistema Agroalimentario;
- XIII. Participar en el posicionamiento nacional ante los foros y organismos internacionales sobre alimentación, y
- XIV. Las demás que le confiera la presente Ley, sus reglamentos y otras disposiciones jurídicas que de ella deriven.

Artículo 63. La Dirección del SINSAMAC será responsable de la coordinación general del Consejo Intersectorial Nacional y de proponer su reglamento de trabajo.

Para su funcionamiento, el Consejo Intersectorial Nacional estará integrado por una Junta Directiva, un Secretariado Técnico y las Comisiones de Trabajo y Comités Técnicos.

La Dirección del SINSAMAC podrá delegar la coordinación general del Consejo Intersectorial Nacional, si se actualizan los siguientes supuestos:

- I. La Junta Directiva solicite el cambio, y
- II. Otra Secretaría de Estado acepte asumir la coordinación general del Consejo.

Artículo 64. El Consejo Intersectorial Nacional deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos dos veces al año bajo convocatoria de la persona titular del SINSAMAC o de la persona titular de la Dirección de este, quienes también podrán convocar al Consejo a reuniones extraordinarias, cuando así se estime necesario.

El Consejo Intersectorial Nacional sesionará y tomará sus acuerdos necesarios en los términos de su reglamento interno.

Sección Primera

De la Junta Directiva del Consejo Intersectorial Nacional

Artículo 65. La Junta Directiva es el órgano del Consejo Intersectorial Nacional responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del SINSAMAC, incluidos los consejos intersectoriales de las entidades federativas y de los municipios y demarcaciones territoriales.

La Junta Directiva estará presidida por la persona que ocupe la Dirección del SINSAMAC, quien propondrá su reglamento o lineamientos de trabajo.

La Junta Directiva deberá, como mínimo, tener participación de una persona representante de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y una persona representante de la Secretaría de Salud. En todo caso, las personas representantes de las secretarías participantes deberán contar con, al menos, nivel de dirección general o equivalente, de las unidades administrativas encargadas de coordinar y dar seguimiento permanente a los trabajos del Consejo Intersectorial Nacional.

Cada uno de los integrantes de la Junta Directiva podrá designar extraordinariamente a un suplente que lo sustituirá en sus ausencias temporales.

Artículo 66. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades:

- I. Dar seguimiento y supervisar la política del sistema agroalimentario;
- II. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Consejo Intersectorial Nacional, y asumir su representación en eventos relacionados con las actividades de este;
- III. Convocar por medio del Secretariado Técnico a sesiones;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Intersectorial Nacional e informar a sus integrantes al respecto;
- V. Aprobar la formación, cierre o fusión de Comisiones de Trabajo y Comités Técnicos necesarios para su funcionamiento;
- VI. Proponer la formulación y adopción de las políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Consejo Intersectorial Nacional;
- VII. Proponer el programa anual de trabajo del Consejo Intersectorial Nacional y presentar el informe anual de actividades;
- VIII. Reconocer a los integrantes miembros del sector social y privado para su participación en el Consejo Intersectorial Nacional;
- IX. Suscribir los memorandos de entendimiento y demás documentos que pudieran contribuir a un mejor desempeño de las funciones del Consejo Intersectorial Nacional, y
- X. Las demás que se determinen en el reglamento interno del Consejo Intersectorial Nacional.

Sección Segunda

Del Secretariado Técnico del Consejo Intersectorial Nacional

Artículo 67. El Consejo Intersectorial Nacional contará con un Secretariado Técnico, el cual será el órgano que servirá como enlace intersectorial con las diferentes dependencias y entidades públicas, así como representantes del sector social y privado.

El Secretariado Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la coordinación general del Consejo Intersectorial Nacional para la emisión del reglamento de funcionamiento del Consejo y de la Junta Directiva;
- II. Servir de enlace entre la Junta Directiva, las Comisiones de Trabajo, los Comités Técnicos, el Consejo Intersectorial Nacional y otras partes interesadas para la articulación del sistema agroalimentario mexicano;
- III. Organizar las sesiones del Consejo Intersectorial Nacional, previo acuerdo de la Junta Directiva;
- IV. Proponer o recibir propuestas de nuevas Comisiones de Trabajo y Comités Técnicos, para su presentación a la Junta Directiva;
- V. Emitir las convocatorias para las sesiones del Consejo Intersectorial Nacional previo acuerdo de su Junta Directiva;

- VI. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo Intersectorial Nacional;
- VII. Preparar el informe anual de resultados y rendición de cuentas del Consejo Intersectorial Nacional, la presentación del mismo a la Junta Directiva y apoyar a la coordinación general del Consejo en la publicación de dicho informe;
- VIII. Coordinar el trabajo de las diferentes coordinaciones de trabajo, y
- IX. Las demás que señale el reglamento interno del Consejo Intersectorial Nacional.

Sección Tercera

De las Comisiones de Trabajo y Comités Técnicos

Artículo 68. Las Comisiones de Trabajo serán los grupos de trabajo del Consejo Intersectorial Nacional encargados de realizar trabajos de investigación y de propuestas, con objetivos específicos que contribuyan a lograr un sistema agroalimentario saludable, justo, sostenible y competitivo.

Las Comisiones tendrán un coordinador y podrán estar conformadas por representantes de los sectores público y social.

Artículo 69. El Consejo Intersectorial Nacional contará, por lo menos, con las siguientes Comisiones de Trabajo:

- I. Comisión de trabajo para la Estrategia Nacional de Alimentación;
- II. Comisión de trabajo para la Regulación del Sistema Agroalimentario, y
- III. Las demás que sean propuestas a la Junta Directiva y aprobadas por la misma.

Artículo 70. Los Comités de Técnicos serán los grupos de especialistas y personas expertas en diversas materias que ayudarán tanto al Consejo Intersectorial Nacional, como a los órganos que lo conforman en el cumplimiento de objetivos específicos. Se deberá conformar al menos el Comité de Prevención de Conflicto de Interés.

Capítulo III

De los Consejos Intersectoriales Estatales y de la Ciudad de México

Artículo 71. En cada entidad federativa se crearán Consejos Intersectoriales Estatales o de la Ciudad de México. Las decisiones de la política del sistema alimentario en las entidades federativas serán acordadas, implementadas, supervisadas y evaluadas al interior de estos Consejos. Los cargos de estos representantes serán de carácter honorífico.

Artículo 72. Las leyes de las entidades federativas determinarán la integración, atribuciones y funcionamiento de los Consejos Intersectoriales Estatales o de la Ciudad de México, atendiendo a las siguientes bases:

- I. Deberán contar con una integración y atribuciones equivalentes a las que esta Ley otorga al Consejo Intersectorial Nacional, según su competencia;
- II. Deberán garantizar e incluir en su integración a miembros del sector social y de los Comités de Alimentación, y
- III. Las recomendaciones, políticas públicas e informes que emitan deberán enviarse al Secretariado Técnico del Consejo Intersectorial Nacional para su seguimiento.

Capítulo IV

De los Consejos Intersectoriales Municipales y de Demarcación Territorial

Artículo 73. Por cada municipio o demarcación territorial, habrá un Consejo de Alimentación Municipal o de Demarcación Territorial. Serán las instancias de discusión pública en las que cualquier persona estará en posibilidad de realizar propuestas, opinar, formular dudas o participar en las decisiones que se tomen en beneficio de la mejora en el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada en la localidad.

Estos Consejos estarán integrados por funcionarios de los Ayuntamientos o Alcaldías y por las personas físicas, entes e instancias de participación social, los lineamientos que determine el SINSAMAC y se encuentren libres de conflicto de interés. En caso de tener Comités de Alimentación al interior del municipio o de la demarcación territorial correspondiente, los presidentes de dichos Comités deberán ser parte de los Consejos Intersectoriales Municipales o de Demarcación Territorial.

Las reglas de organización y funcionamiento interno serán determinadas por acuerdo de los propios Consejos.

Artículo 74. Son obligaciones de los Consejos Intersectoriales Municipales y de Demarcación Territorial:

- I. Proporcionar la información, en el ámbito de su competencia, que nutra los portales electrónicos del SINSAMAC para consulta, diagnóstico y evaluación;
- II. Hacer públicos los resultados enfocados al cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- III. Analizar la información correspondiente del municipio o demarcación territorial en la plataforma del SINSAMAC, para mejorar la toma de decisiones;
- IV. Representar los intereses legítimos de la población en el municipio o demarcación territorial ante los Consejos Intersectoriales Estatales, ante el Consejo Intersectorial Nacional o ante cualquier autoridad del Estado;
- V. Vigilar, en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Nacional de Alimentación y del Programa Especial del Sistema Agroalimentario, y
- VI. Las demás establecidas en la presente Ley, su Reglamento, o en la respectiva legislación estatal.

TÍTULO SEXTO

DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 75. Todas las personas tienen derecho a participar en el apoyo a las acciones del Estado para garantizar el derecho a la alimentación adecuada.

Las autoridades de los tres niveles de gobierno deberán tomar las medidas necesarias, en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover y asegurar la participación de las comunidades, organizaciones de la sociedad civil y personas interesadas a título individual en las acciones públicas para garantizar el derecho a la alimentación adecuada.

Lo anterior, por medio del diseño, implementación y acompañamiento de los mecanismos institucionalizados de participación ciudadana denominados Comités de Alimentación.

Artículo 76. Los Comités de Alimentación podrán constituirse con el objeto de incidir en la producción, la distribución o el consumo final de alimentos o en cualquier otro elemento de las cadenas alimentarias.

Capítulo II

De los Comités de Alimentación

Artículo 77. Se reconoce a los Comités de Alimentación como uno de los medios esenciales de participación social a nivel local, los cuales deberán ser de carácter honorífico y avalados por el Comité de Prevención de Conflicto de Interés del Consejo Intersectorial Nacional. El número de Comités en cada localidad no podrá ser restringido.

Artículo 78. Para constituir un Comité de Alimentación, al menos uno de sus miembros deberá tomar una capacitación sobre sistemas alimentarios, prácticas alimentarias y nutrición, bien sea de forma presencial o virtual, y en los términos que establezca la Dirección del SINSAMAC.

Artículo 79. La constitución del Comité de Alimentación se realizará mediante una asamblea general pública que celebren los interesados, en la que se elegirá democráticamente a un presidente bajo los mecanismos específicos determinados por sus propios miembros.

Artículo 80. La presidencia del Comité de Alimentación solicitará al Consejo Intersectorial Municipal o de la Demarcación Territorial el registro del Comité, el cual lo realizará en la plataforma para este fin. El presidente del Comité de Alimentación deberá brindar, preferentemente, un correo electrónico para recibir la notificación de registro del Comité.

Artículo 81. El Secretariado Técnico del Consejo Intersectorial Nacional verificará posibles inconsistencias en el registro de los Comités de Alimentación y notificará de las mismas a los Consejos Intersectoriales Municipales o de las Demarcaciones Territoriales.

Artículo 82. Son facultades de los Comités de Alimentación:

- I. Diagnosticar problemas y oportunidades, planear y ejecutar acciones organizadas, así como realizar el monitoreo y evaluación de estas para la mejora continua del ejercicio del derecho a la alimentación adecuada de sus miembros o de terceros. En esta tarea podrán coordinarse con otros Comités, con los Consejos Intersectorial Municipal o de Demarcación Territorial, Estatal o el Nacional, así como con la sociedad civil en general o con las diversas autoridades municipales, estatales o federales;
- II. Vigilar las acciones u omisiones de las autoridades municipales o de las demarcaciones territoriales, que afecten el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada de sus miembros o de terceros, y
- III. Las demás establecidas en la presente Ley.

Artículo 83. La disolución de un Comité de Alimentación, deberá ser informada por cualquiera de los miembros que hayan formado parte de este, al Consejo Intersectorial Municipal o de Demarcación Territorial que corresponda para los efectos conducentes.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PLANEACIÓN

Capítulo I

De la Política Nacional Alimentaria

Artículo 84. Los Poderes Ejecutivo y Legislativo de la Federación, en los términos de la Ley de Planeación, establecerán, dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los ejes generales de la Política Nacional Alimentaria que sentarán las bases del Programa Especial del Sistema Agroalimentario en consonancia con la Estrategia Nacional de Alimentación, para lograr el objetivo de que el sistema agroalimentario, desde la producción hasta el consumo, contribuya a hacer efectivo el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada, en todas sus dimensiones, incluidas la producción, distribución y consumo.

Artículo 85. La Política Nacional Alimentaria deberá contar con un enfoque de derechos humanos y se basará en los principios de congruencia, consistencia y coordinación social e intergubernamental, además de aquellos establecidos en el artículo 5 de la presente Ley.

Las acciones establecidas de conformidad con los principios referidos en el párrafo anterior deberán ser adecuadas para cumplir los objetivos establecidos y avanzar en la resolución de los problemas identificados en las distintas partes del país, atendiendo a sus particularidades con un enfoque de corto, mediano y largo plazo.

Artículo 86. En la formulación de la Política Nacional Alimentaria se considerarán los siguientes objetivos:

- I. El acceso al consumo de alimentos adecuados;
- II. La efectividad de los sistemas de distribución de alimentos;
- III. El fortalecimiento sostenible de la base productiva de alimentos;
- IV. La reserva de alimentos frente a situaciones de emergencia;
- V. Los mecanismos de coordinación y colaboración sectorial e interinstitucional, así como de supervisión y evaluación;
- VI. La atención de personas o grupos de atención prioritaria, con perspectiva de género y enfoque intercultural;
- VII. La promoción y el apoyo a la participación social, y
- VIII. La interrelación de programas, mecanismos y acciones para el cumplimiento de los objetivos de la presente Ley.

Artículo 87. La Política Nacional Alimentaria incluirá, además, las siguientes acciones:

- I. Sistematizar las políticas, planes, programas o acciones, orientados a hacer efectivo el derecho a la alimentación adecuada a nivel federal;
- II. Investigar y difundir permanentemente los temas relacionados con el derecho a la alimentación adecuada, desde un enfoque objetivo, multidisciplinario e interdisciplinario, y
- III. Realizar una evaluación permanente, oportuna, interna y externa, de su impacto.

Para efectos de la fracción I de este artículo, la Dirección del SINSAMAC, podrá requerir a los poderes ejecutivos de las entidades federativas la información que considere necesaria sobre sus respectivas políticas, planes, programas o acciones, sean presentes o pasadas.

La población interesada también podrá registrar, en la plataforma del SINSAMAC, las iniciativas que hayan implementado en su localidad o región, describiendo sus fortalezas, retos de implementación y debilidades.

Artículo 88. El Consejo Intersectorial Nacional establecerá, con apoyo de instituciones académicas o públicas especializadas, indicadores de impacto, resultado y proceso de las políticas alimentarias a nivel nacional y local, con el fin de detectar problemas sistemáticos o casos de éxito en la implementación de estas políticas, con base en el Plan Nacional de Desarrollo y la Estrategia Nacional de Alimentación.

Capítulo II

De la Estrategia Nacional de Alimentación y Programa Especial del Sistema Agroalimentario

Artículo 89. La Estrategia Nacional de Alimentación constituye el instrumento rector de la Política Nacional Alimentaria en el mediano y largo plazo para transitar hacia un sistema agroalimentario saludable, justo, sostenible y competitivo.

Artículo 90. El Programa Especial del Sistema Agroalimentario establecerá los objetivos, estrategias, acciones y metas a corto plazo, de acuerdo con la Estrategia Nacional de Alimentación, para lograr un sistema agroalimentario saludable, justo, sostenible y competitivo mediante la definición de prioridades en materia de promoción y consumo de alimentos, distribución de alimentos, producción alimentaria y emergencias alimentarias, así como la asignación de responsabilidades, tiempos de ejecución, coordinación de acciones y resultados y estimación de costos, todo ello, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y sujeto a los recursos aprobados expresamente para esos fines en los respectivos presupuestos de egresos de las autoridades responsables.

Artículo 91. La Secretaría de Salud, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, diseñará y propondrá ante el SINSAMAC, la Estrategia Nacional de Alimentación y el Programa Especial del Sistema Alimentario. Para el logro de este objetivo se promoverá la participación y colaboración de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y demarcaciones territoriales, además de los consejos intersectoriales de los tres niveles de gobierno, así como de otros representantes de los sectores social y privado.

Artículo 92. El Programa Especial del Sistema Agroalimentario se sustentará en un enfoque de derechos humanos orientado por los principios a que se refiere el artículo 5 de esta Ley y su elaboración deberá prever mecanismos de coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y los sectores social y privado. Considerará además las particularidades de las distintas regiones del país.

Capítulo III

Coordinación Interestatal

Artículo 93. La persona titular del SINSAMAC y su Dirección se reunirán por lo menos una vez al año con las personas titulares de los Poderes Ejecutivos locales, a convocatoria de cualquiera de ellos, para la discusión de problemas alimentarios, así como para el desarrollo, ejecución, supervisión y valoración de políticas agroalimentarias nacionales y regionales. El Reglamento de esta Ley determinará la forma y condiciones en que se convocarán y desarrollarán estas reuniones.

En estas reuniones, se tratarán los avances que se han tenido en materia de ejercicio del derecho a la alimentación adecuada, los retos a superar, los problemas detectados y las posibles soluciones para generar acuerdos de cooperación interestatal que resulten convenientes para mejorar el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada de la población en general.

Artículo 94. Las entidades federativas desarrollarán las legislaciones pertinentes para garantizar el derecho a la alimentación adecuada, en todas sus dimensiones, incluidas la producción, distribución y consumo.

Las personas titulares del Poder Ejecutivo de las entidades federativas determinarán, en sus Planes Estatales de Desarrollo o planes análogos, y en el ámbito de las responsabilidades de sus Comisiones Intersectoriales, los ejes generales de las políticas alimentarias estatales desde los cuales se establecerán las bases para lograr el objetivo de hacer efectivo el derecho a la alimentación adecuada de las personas en la entidad. Estos ejes no deberán ser contradictorios con los fijados en el Programa Especial del Sistema Agroalimentario y tendrán objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Para efectos del párrafo anterior, las entidades federativas contarán con la coadyuvancia del Consejo Intersectorial Estatal o de la Ciudad de México que corresponda, así como de las personas expertas independientes, funcionarios de organizaciones nacionales o internacionales especializadas en el tema, y de los demás participantes de la sociedad civil que se consideren apropiados para el logro de los objetivos en materia de alimentación adecuada.

Artículo 95. Las políticas agroalimentarias de las entidades federativas se basarán en el respeto a las propuestas y acciones de las comunidades y, particularmente, de los órganos de participación social establecidos para tal efecto, siempre que no sean contrarias a los derechos humanos.

Artículo 96. Los gobiernos de los municipios y de las demarcaciones territoriales, precisarán en sus respectivos planes municipales de desarrollo o planes análogos, los ejes generales de las políticas alimentarias del municipio o demarcación territorial, desde los cuales se establecerán las bases para lograr el objetivo de hacer efectivo el derecho a la alimentación adecuada. Estos ejes no deberán ser contradictorios con la Estrategia Nacional de Alimentación y el Programa Especial del Sistema Agroalimentario, así como el de su respectiva entidad federativa y deberán contar con objetivos a corto, mediano y largo plazo.

Para efectos del párrafo anterior, los municipios o demarcaciones contarán con la coadyuvancia del Consejo Intersectorial Municipal o de Demarcación territorial que corresponda y con los demás participantes de la sociedad civil, personas expertas independientes, o funcionarios de organizaciones nacionales o internacionales especializadas en el tema que se consideren apropiados.

TÍTULO OCTAVO

DE LAS EMERGENCIAS ALIMENTARIAS

Capítulo I

De la Declaratoria de actuación para la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia

Artículo 97. Se considera emergencia alimentaria para los efectos de esta Ley, cuando, en uno o varios municipios, demarcaciones territoriales o entidades federativas, la población se ve impedida de hacer efectivo el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada por los efectos de fenómenos naturales o antropogénicos que afecten de forma generalizada el acceso, la producción o el abasto regular de alimentos o provoquen alzas o fuertes inestabilidades en los precios de los productos que conforman las canastas normativas y otros alimentos adecuados esenciales de la canasta regional.

Artículo 98. Se considera emergencia en la producción cuando, en uno o varios municipios, demarcaciones territoriales o entidades federativas, exista desabasto de semillas o incapacidad de los productores para contar con ellas de manera suficiente para realizar la siembra en la superficie acostumbrada de los cultivos de la canasta normativa. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por conducto del área competente, deberá hacer la declaración cuando exista un desabasto grave de este insumo.

Artículo 99. El Poder Ejecutivo, en los tres niveles de gobierno, emitirá la Declaratoria de actuación para la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia en coordinación con el SINSAMAC y el Sistema Nacional de Protección Civil, según sea el caso, y establecerá de manera coordinada con estas instancias, las acciones, mecanismos y estrategias que se deben adoptar para contener, mitigar y afrontar de manera inmediata una situación de emergencia, tendiente a fomentar la recuperación y el desarrollo de la capacidad local para satisfacer las necesidades alimentarias actuales y futuras en el ámbito de sus respectivas competencias y acorde a las disposiciones normativas aplicables. Las erogaciones que, en su caso, se realicen se sujetarán a los recursos aprobados en los respectivos presupuestos de egresos de las autoridades responsables de los tres órdenes de gobierno.

Las personas integrantes del Consejo Intersectorial Nacional o los Consejos Intersectoriales Estatales o de la Ciudad de México, podrán solicitar a la Junta Directiva del SINSAMAC, de manera fundada y motivada, que se emita Declaratoria de emergencia alimentaria en un ámbito territorial determinado. Previo análisis sobre su procedencia, esta solicitud se turnará al Poder Ejecutivo correspondiente para su resolución.

Artículo 100. Es facultad de los Consejos Intersectoriales Municipales y de Demarcación Territorial, solicitar, por conducto del Consejo Intersectorial que el Poder Ejecutivo emita la Declaratoria de emergencia alimentaria correspondiente.

Artículo 101. La Declaratoria de actuación se emitirá mediante Decreto, el cual será publicado por los respectivos órganos de difusión oficial. La Declaratoria de emergencia alimentaria especificará, por lo menos, lo siguiente:

- I. La descripción del fenómeno o fenómenos que motivan la Declaratoria;
- II. La forma y el alcance en que dichos fenómenos afectan el ejercicio del derecho a la alimentación adecuada;

- III. La estimación y caracterización de la población afectada con datos desagregados por sexo, edad y etnia;
- IV. Estimación inicial de necesidades de alimentos de la población afectada, teniendo en cuenta las características demográficas;
- V. Las instancias responsables de dar respuesta a la emergencia por tipo de alcance territorial;
- VI. La vigencia de la Declaratoria de actuación para la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia conforme al plan de trabajo y acciones posteriores;
- VII. La ruta de trabajo para afrontar la inseguridad alimentaria durante y después de la emergencia;
- VIII. Los objetivos concretos de cada actuación adoptada;
- IX. El alcance territorial, especificando el nombre de las demarcaciones territoriales o municipios afectados y la vigencia temporal de la Declaratoria de actuación para la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia, en cada uno de ellos;
- X. Los mecanismos de colaboración especificando las instancias gubernamentales o actores que participan, así como su grado de responsabilidad durante los protocolos de actuación para la seguridad alimentaria en situaciones de emergencia;
- XI. Los recursos que, en su caso, se destinen para atender la emergencia de seguridad alimentaria, lo cual se sujetará a los recursos aprobados en los respectivos presupuestos de egresos de las autoridades responsables de los tres órdenes de gobierno, así como determinar el apoyo que se requerirá por parte de otras autoridades o de los miembros de la sociedad civil, con base en las necesidades de alimentos y las características de la población;
- XII. Las metas e indicadores que permitan monitorear el resultado de las acciones para la seguridad alimentaria y nutricional de la población atendida de manera sostenida durante la emergencia, y
- XIII. En el decreto de Declaratoria de actuación se especificarán las acciones que se destinarán para hacer frente al desabasto de semillas y renovación de la reserva, así como los apoyos que se requieran por parte de otras autoridades o de los miembros de la sociedad civil, con el propósito de recuperar las actividades productivas lo antes posible.

Artículo 102. Durante la Declaratoria por situación de emergencia, la autoridad que la declara deberá, en el ámbito de su competencia, establecer al menos las siguientes acciones:

- I. Elaborar un plan de respuesta y atención inmediata a la emergencia;
- II. Realizar los inventarios de los recursos alimentarios disponibles en los almacenes de la localidad correspondiente, de manera periódica y sistemática, y asegurar su renovación, a fin de calcular la forma en que se deberá racionar su consumo a corto y mediano plazo, entre la población afectada, asegurándose que en ningún caso haya descomposición de los productos de las reservas estratégicas;
- III. Ejecutar las acciones a que se refiere la fracción IV del artículo 104 de esta Ley, apegándose estrictamente a lo dispuesto en la Declaratoria de actuación;
- IV. Convocar, cuando no se hallen ya reunidos, a los consejos alimentarios para apoyar e intervenir en lo que sea necesario, en el marco de sus funciones;
- V. Solicitar, en su caso, el apoyo subsidiario de otras autoridades, organismos internacionales y de la sociedad civil en general, los insumos necesarios de acuerdo con el plan de atención y respuesta;
- VI. Establecer y coordinar, con el apoyo de los consejos alimentarios, puntos de distribución de alimentos para consumo inmediato;
- VII. Promover y proteger la lactancia materna y la alimentación adecuada para la niñez y madres lactantes, con especial énfasis en la alimentación de niñas y niños entre seis y veinticuatro meses, así como alertar sobre el consumo de bebidas azucaradas y fórmulas lácteas infantiles;

- VIII.** En la emergencia alimentaria se priorizará a las niñas y niños, así como a otros grupos de atención prioritaria que requieran una protección especial para garantizar la seguridad alimentaria de acuerdo con sus necesidades fisiológicas, y
- IX.** En caso de habilitar refugios temporales para la atención de la población afectada se garantizarán espacios seguros para la lactancia y comedores comunitarios en coordinación con el Sistema Nacional de Protección Civil.

En caso de que los planes a los que se refiere la fracción I de este mismo artículo se hayan tenido que modificar con respecto a lo originalmente establecido en la Declaratoria de actuación, se dejará constancia pública y escrita de todas las modificaciones realizadas y las razones que las motivaron, dando aviso de inmediato a las instancias superiores correspondientes.

Artículo 103. La autoridad que declare la emergencia alimentaria será responsable de la administración y rendición de cuentas de los recursos que sean destinados para su atención durante la vigencia de la Declaratoria. Todo ello, respetando el principio de transparencia y máxima publicidad.

Capítulo II

De la conclusión de la emergencia y su prevención

Artículo 104. Concluida la emergencia alimentaria, la autoridad que la declaró elaborará un informe público pormenorizado de los problemas enfrentados, las acciones realizadas, los resultados, las recomendaciones, los recursos empleados y las personas atendidas.

Este informe se presentará en un plazo no mayor a sesenta días naturales desde que finaliza la emergencia. El informe será entregado a los órganos de fiscalización, a los institutos de transparencia y acceso a la información pública respectivos y a los consejos alimentarios que correspondan.

En su caso, la información deberá incluirse en el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 105. Los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales, de las entidades federativas y el federal deberán elaborar, de forma individual o coordinada y con el apoyo del Sistema Nacional de Protección Civil, los programas de prevención de emergencias alimentarias, a partir de los riesgos que sean previsibles en sus respectivos territorios, así como protocolos de actuación que entrarán en operación al momento de decretarse un estado de emergencia alimentaria.

Las personas que cuenten con conocimientos especiales e información que puedan servir para prevenir o atender emergencias alimentarias tendrán el deber ciudadano de comunicarlos a las autoridades correspondientes. Dichas autoridades tienen la obligación de atenderlos y valorarlos.

TÍTULO NOVENO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Capítulo único

Infracciones y sanciones administrativas

Artículo 106. Se consideran infracciones a la presente Ley, los actos u omisiones que contravengan las obligaciones establecidas en esta Ley.

Artículo 107. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley y sean cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus similares locales aplicables.

Artículo 108. Las infracciones administrativas cometidas por personas físicas o morales que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

Artículo 109. La autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

- A)** Las infracciones a las que se refieren los artículos 3, párrafos segundo y tercero; 9; 11; 13, segundo párrafo; 21, 27, 38 y 107 serán sancionadas con una multa de 50 a 20,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y
- B)** Las infracciones a las que se refieren los artículos 22, 24, 29 y 35 serán sancionadas con una multa de 22,000 a 50,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, así como clausura temporal o definitiva, total o parcial.

La autoridad competente individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

- I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y
- III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada bajo los preceptos y parámetros previstos por esta Ley, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Artículo 110. Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley, tanto para servidores públicos como para particulares, son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia penal correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Artículo 111. Las legislaturas locales emitirán las disposiciones que estimen convenientes para determinar lo conducente respecto a las infracciones, procedimientos y órganos competentes que conocerán del incumplimiento de esta Ley.

Transitorios

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

Segundo.- Dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, la persona titular del Poder Ejecutivo Federal deberá emitir el Reglamento de la Ley que se expide.

El Reglamento deberá contemplar, al menos, las disposiciones necesarias para:

- I. La integración, instalación y funcionamiento del SINSAMAC;
- II. El adecuado ejercicio de las competencias que esta Ley confiere al SINSAMAC;
- III. Permitir que la autoridad competente determine el contenido de las canastas normativas;
- IV. La integración de los órganos y mecanismos de fiscalización, de transparencia y rendición de cuentas con los que contará el SINSAMAC;
- V. Permitir la constitución de las reservas estratégicas y el establecimiento de los programas para su operación, y
- VI. La adecuada instrumentación de los mecanismos de compras públicas y del programa de desarrollo de proveedores, a los que se refiere el artículo 37 de la Ley que se expide.

Tercero.- Dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del Reglamento al que se refiere el artículo anterior, deberá instalarse el Consejo Intersectorial Nacional.

Cuarto.- Dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Salud deberá publicar las Canastas Normativas a las que se hace referencia en la Ley que se expide y notificar a las instituciones correspondientes de la existencia de las mismas.

Quinto.- Dentro de los 360 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, las legislaturas de las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones legislativas necesarias, para regular y desarrollar el ejercicio del Derecho a la Alimentación Adecuada en sus respectivos ámbitos competenciales, de conformidad con lo establecido en este Decreto.

Sexto.- En el plazo de los 360 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, el Congreso de la Unión deberá realizar las reformas que sean necesarias para la armonización de la legislación federal con lo establecido en este Decreto.

Séptimo.- Las obligaciones y erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se sujetarán a los recursos aprobados expresamente para esos fines en los respectivos presupuestos de egresos de las autoridades responsables de los tres órdenes de gobierno, por lo que no se autorizarán ampliaciones a su presupuesto para el ejercicio fiscal en curso y subsecuentes.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2024.- Sen. **Ana Lilia Rivera Rivera**, Presidenta.- Dip. **Karla Yuritzí Almazán Burgos**, Vicepresidenta en funciones de Presidenta.- Sen. **Ricardo Velázquez Meza**, Secretario.- Dip. **Pedro Vázquez González**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 12 de abril de 2024.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ESTATUTO Orgánico de Financiera para el Bienestar.

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

La Junta Directiva de Financiera para el Bienestar, en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2023 y Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 03 de abril de 2024, aprobó el Estatuto Orgánico de esta Entidad de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15, párrafo segundo y 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, en el 8, fracción V de su Decreto de Creación, y

CONSIDERANDO

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

Que este Organismo fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, reformado por diversos publicados en el mismo medio informativo el 17 de noviembre de 1989, 29 y 30 de octubre de 1990, 6 de enero de 1997, 14 de abril de 2011 y 21 de octubre de 2022.

Que la Secretaría de Bienestar transfirió la administración y operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar, así como, del Fideicomiso público denominado Microcréditos para el Bienestar a Financiera para el Bienestar, además de, los recursos humanos, materiales y financieros asociados a este.

La transferencia del Programa de Microcréditos para el Bienestar, los servicios asociados al Organismo se amplían, resultando necesario ofrecer servicios financieros básicos y financiamientos, con énfasis en los grupos sociales más desprotegidos, que contribuyan a cerrar las brechas financieras.

La importancia de contar con un instrumento normativo que sustente las bases de operación y funcionamiento de Financiera para el Bienestar, así como, su Estructura Orgánica, en el cual se establezcan las funciones de las Unidades Administrativas que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos institucionales, se expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE FINANCIERA PARA EL BIENESTAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o. Para efectos de este Estatuto Orgánico, sin perjuicio de su referencia en plural o singular, se entenderá por:

- I. APF: Administración Pública Federal;
- II. Autoridad Laboral: Tribunal Federal de Conciliación Arbitraje y/o Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- III. CGCSyVC: Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República;
- IV. CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República;
- V. Convenio de Sustitución: Convenio de Sustitución de Fideicomitente y de Unidad Responsable, así como Segundo Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado "Fideicomiso de Microcréditos para el Bienestar" ahora "Fideicomiso de la Financiera para el Bienestar", celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Bienestar y Financiera para el Bienestar el 27 de enero de 2023, en el cual, el Organismo asume la calidad, derechos y obligaciones como Fideicomitente del Fideicomiso;

- VI. Coordinadora de Sector: Dependencia responsable de la coordinación de Financiera para el Bienestar, la cual actúa como enlace entre sus coordinadas y las dependencias de orientación y apoyo global, en términos de los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII. Decreto: Decreto de creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 1986, reformado el 17 de noviembre de 1989, el 29 y 30 de octubre de 1990, el 6 de enero de 1997, el 14 de abril de 2011 y el 21 de octubre de 2022;
- VIII. Estatuto: Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar;
- IX. Fideicomiso: Instrumento financiero público sin estructura, de administración y pago, denominado "Fideicomiso de Financiera para el Bienestar", para que los recursos públicos de su patrimonio se apliquen de acuerdo con lo establecido en sus reglas de operación, el Decreto y disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Ley: Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- XI. Organismo: Financiera para el Bienestar;
- XII. Producto Financiero: Instrumento mediante el cual el Organismo otorga créditos y apoyos;
- XIII. Recuperación: La recuperación de los créditos y los reembolsos especificados en los transitorios Tercero, Cuarto y Quinto del Decreto, además de, la que derive de los créditos y apoyos otorgados por el Organismo;
- XIV. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- XV. Servicio Financiero: Servicio proporcionado por el Organismo a través de la red de sucursales, tales como: expedición y pago de giros telegráficos nacionales e internacionales, corresponsalía bancaria, pago y cobranza por cuenta de terceros;
- XVI. Servicio Telegráfico: Servicio de telégrafo, telegrama y radiotelegrafía.
- XVII. SFP: Secretaría de la Función Pública;
- XVIII. SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIX. SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes;
- XX. TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video, y
- XXI. Unidad Administrativa: Puesto que conforma la Estructura Orgánica de Financiera para el Bienestar.

ARTÍCULO 2o. Financiera para el Bienestar es un Organismo Descentralizado de la APF, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la SICT, creado conforme al Decreto.

ARTÍCULO 3o. El objeto del Organismo es la prestación del servicio público de telégrafos, giros telegráficos nacionales e internacionales, servicios financieros, radiotelegrafía, telecomunicaciones y financiamiento, de acuerdo con las funciones a que se refiere el artículo 3º de su Decreto.

ARTÍCULO 4o. Son funciones del Organismo, las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios públicos de telégrafos, giros telegráficos, radiotelegrafía y los asociados a giros telegráficos en moneda nacional o divisas, así como establecer y conservar sus instalaciones;
- II. En términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás disposiciones aplicables:
 - a. Instalar, operar y explotar, estaciones terrenas transmisoras y receptoras, así como sistemas de radiocomunicación satelital;
 - b. Ocupar y explotar posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, con sus respectivas bandas de frecuencias y derechos de emisión y recepción de señales;

- c. Usar, aprovechar y explotar, bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico;
 - d. Instalar, operar y explotar redes públicas de telecomunicaciones;
 - e. Prestar por sí, o por medio de terceros, servicios de telecomunicaciones, y
 - f. Comercializar los servicios y capacidad de las redes públicas de telecomunicaciones de concesionarios, así como permitir que éstos y los permisionarios comercialicen los servicios y capacidad adquirida de sus redes públicas de telecomunicaciones.
- III. Proporcionar la asesoría y mantenimiento a equipos y aplicaciones, así como enajenar bienes muebles relacionados con los servicios que proporcione el Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proporcionar servicios de alojamiento, interconexión, administración de equipos y aplicaciones informáticas, mediante el aprovechamiento de su infraestructura, así como el servicio asociado de captura, transmisión y procesamiento de datos;
- V. Programar, organizar, operar y controlar en términos del programa sectorial respectivo, la prestación del servicio de telégrafos y diversos asociados al mismo, así como otros que sean necesarios para la realización de su objeto y atribuciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Establecer, en su carácter de operador de redes públicas de telecomunicaciones, la interconexión de sistemas de telecomunicaciones a su cargo con otros operadores de redes públicas de telecomunicaciones nacionales o extranjeros, así como combinar sus servicios conforme a las bases que fije la SICT;
- VII. Proponer a la SHCP por conducto de la SICT, las contraprestaciones y tarifas aplicables a los servicios que proporcione con base en los estudios técnico-económicos que las justifiquen;
- VIII. Percibir y administrar, en los términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, los ingresos generados por los servicios que se presten, así como ejercerlos conforme a su presupuesto autorizado;
- IX. Participar en los organismos y foros internacionales sobre telecomunicaciones y servicios financieros, en coordinación con la SICT y con la SHCP, respectivamente;
- X. Promover cursos de capacitación para su personal en México y en el extranjero;
- XI. Incorporar los avances tecnológicos en la prestación de sus servicios y participar en la investigación tecnológica e industrial en materia de telecomunicaciones, a través de programas concertados con instituciones de investigación y desarrollo;
- XII. Promover y fomentar la educación financiera y el ahorro, sin realizar operaciones de captación de recursos del público; otorgar financiamientos y créditos para actividades productivas;
- XIII. Desarrollar aplicaciones tecnológicas para la prestación de sus servicios, y
- XIV. En general, proporcionar los servicios y equipos de telecomunicaciones e informáticos que sean factibles de aprovechamiento, uso y explotación por terceros, así como realizar y celebrar los actos jurídicos necesarios para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5o. La dirección y administración del Organismo corresponde a la Junta Directiva y a la persona Titular de la Dirección General.

Estará integrada por las personas titulares de las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, de Hacienda y Crédito Público, de Gobernación, de Economía, de Bienestar y de Relaciones Exteriores, quienes observarán lo siguiente:

- I. Serán suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que al efecto cada titular designe, con nivel mínimo de Directora o Director General;

- II. Podrán ser acompañadas por otras personas, quienes tendrán carácter de invitadas o invitados, con voz, pero sin voto, y
- III. Tendrán un cargo honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento, ni compensación por su participación.

ARTÍCULO 6o. La Junta Directiva del Organismo será presidida por la persona Titular de la Coordinadora de Sector del Organismo o por la que ésta designe.

ARTÍCULO 7o. Corresponde a la Junta Directiva ejercer las siguientes facultades indelegables:

- I. Establecer en congruencia con el Programa Sectorial, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Organismo relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- II. Aprobar los programas y presupuestos del Organismo, así como, sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación, bastará con la aprobación de la Junta Directiva;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que preste el Organismo, con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Organismo con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de la Ley;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la persona titular de la Dirección General, pueda disponer de los activos fijos del Organismo que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VI. Aprobar anualmente previo informe de la persona Comisaria Pública y dictamen de la auditora o del auditor externo, los estados financieros del Organismo y autorizar su publicación;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el Reglamento, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Organismo con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La persona titular de la Dirección General del Organismo y en su caso, el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma, realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por la Junta Directiva;
- VIII. Aprobar la Estructura Básica y las modificaciones que procedan a la misma, así como el Estatuto Orgánico del Organismo;
- IX. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la SHCP, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités técnicos de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal del servicio público del Organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquélla, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señale el Estatuto, así como concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas al Organismo a la Secretaria o al Secretario quien podrá ser integrante o no de la misma; así como, designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General del Organismo a la Prosecretaria o al Prosecretario de la Junta Directiva, quien podrá ser o no integrante de ésta o del Organismo;
- XIII. Proponer conforme a la ley, la constitución de reservas y aplicación de excedentes económicos;
- XIV. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquier otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el Organismo requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos considerados como del dominio público;

- XV.** Analizar y aprobar, en su caso, los informes que rinda la persona Titular de la Dirección General, con la intervención que corresponda a la persona Comisaria Pública;
- XVI.** Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la Coordinadora de Sector;
- XVII.** Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Organismo cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la SHCP, por conducto de la Coordinadora de Sector;
- XVIII.** Vigilar el cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina de gasto, conforme a los cuales el Organismo ejercerá su presupuesto;
- XIX.** Designar a indicación de la Presidenta o el Presidente de la República a la persona Titular de la Dirección General del Organismo, y
- XX.** Las demás que con ese carácter le confieran la Ley y su Reglamento.

ARTÍCULO 8o. La Junta Directiva contará con una persona Secretaria y una Prosecretaria, la última, suplirá en sus ausencias a la primera y realizará las funciones que a ésta competen.

ARTÍCULO 9o. La Secretaria o el Secretario de la Junta Directiva del Organismo en sesiones ordinarias o extraordinarias, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Formular el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, con debida anticipación, tomando en cuenta los asuntos que, a propuesta de las personas miembros, de la persona Titular de la Dirección General del Organismo y de la Comisaría Pública se deban incluir y someter a aprobación de la Presidenta o del Presidente de la Junta Directiva;
- II.** Enviar para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar a las personas integrantes de la Junta Directiva, asegurándose de que su recepción se efectúe en un término de 5 días hábiles antes de la celebración de la sesión;
- III.** Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum necesario para que se lleve a cabo la sesión que corresponda;
- IV.** Elaborar el calendario de sesiones de la Junta Directiva y ponerlo a consideración de ésta;
- V.** Recabar información sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y hacerla del conocimiento de las personas integrantes de la misma;
- VI.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de las personas miembros, a fin de hacer las modificaciones pertinentes;
- VII.** Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta Directiva y asentarlas en el libro respectivo, una vez aprobadas, obteniendo las firmas de las personas miembros asistentes y de las que concurran. Asimismo, llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la propia Junta Directiva;
- VIII.** Resguardar la información que se origine de las sesiones realizadas, y
- IX.** Las demás que expresamente le asigne la persona Titular de la Presidencia de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 10. El funcionamiento de la Junta Directiva se sujetará a lo dispuesto en los artículos 9 del Decreto y 18 del Reglamento, además de lo siguiente:

- I.** La persona Titular de la Coordinadora de Sector del Organismo en su carácter de Presidenta o Presidente, podrá convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias en un término de 5 días hábiles;
- II.** Las sesiones de la Junta Directiva serán válidas cuando sean aprobadas por la mitad más una de las personas miembros asistentes, siempre que participe una o un representante de la SICT;
- III.** Las resoluciones se tomarán por la mayoría de las personas integrantes presentes, teniendo la persona Titular de la Presidencia el voto de calidad para el caso de empate;

- IV. La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cuando menos cada tres meses y en forma extraordinaria cuando así se amerite;
- V. De cada sesión se levantará acta, la cual se asentará en el libro respectivo, una vez aprobada por la Junta Directiva, obteniendo las firmas de la persona Titular de la Presidencia, de las personas miembros asistentes y de las que concurran. Asimismo, se llevará el registro de los acuerdos tomados en las sesiones, y
- VI. Para la celebración de la sesión, la convocatoria se enviará en un término de 5 días hábiles y deberá ir acompañada del orden del día, así como, de la documentación correspondiente, esta información deberá ser enviada por la Titular o el Titular del Organismo o por la Secretaria o el Secretario a las personas integrantes de la Junta Directiva y comisarias públicas.

CAPÍTULO III

DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Dirección General será designada en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley.

Tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley; asimismo, sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas, le corresponderán las siguientes:

- I. Evaluar programas, proyectos, planes y estudios institucionales, así como, proponer estos a la Junta Directiva, para impulsar el crecimiento y desarrollo del Organismo;
- II. Establecer las acciones y estrategias institucionales, para impulsar el crecimiento y desarrollo del Organismo a nivel nacional e internacional;
- III. Evaluar modelos de negocio relacionados con el artículo 3 del Decreto, así como, proponer estos a la Junta Directiva, con el propósito de promover el crecimiento y desarrollo del Organismo;
- IV. Evaluar las propuestas para la actualización de los precios y tarifas de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos, satelitales y de telecomunicación, así como, proponer éstas a la Junta Directiva para su aprobación, con el fin de lograr los objetivos y metas comerciales;
- V. Formalizar toda clase de actos y documentos relacionados con el objeto del Organismo, en términos de la normatividad aplicable, para garantizar su operación y funcionamiento;
- VI. Suscribir las condiciones generales de trabajo, tomando en consideración la opinión del sindicato, cuando así proceda, a fin de regular la relación laboral entre el Organismo y el personal;
- VII. Evaluar los proyectos TIC del Organismo, con el objeto de determinar cuáles son necesarios para eficientar y mantener la operación;
- VIII. Dirigir los procesos y/o procedimientos, estrategias, políticas y campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad institucional, para posicionar su imagen a nivel nacional e internacional;
- IX. Autorizar las políticas específicas de comunicación social, de promoción y de publicidad institucional, con el fin de impulsar su desarrollo, crecimiento y consolidación a nivel nacional e internacional;
- X. Proponer las estrategias y campañas de comunicación social, de promoción y de publicidad institucional ante la SICT y la CGCSyVC, para potencializar el impacto del Organismo a nivel nacional e internacional;
- XI. Formalizar acuerdos, vínculos y alianzas con dependencias y entidades de la APF, con instituciones públicas y privadas, previa aprobación de la Junta Directiva en los casos que corresponda, para impulsar el crecimiento y consolidación del Organismo a nivel nacional e internacional;

- XII.** Representar al Organismo en foros, reuniones, convenciones, congresos, conferencias y cualquier otro evento que esté vinculado con el artículo 3 del Decreto, con el propósito de promover sus actividades, productos y servicios a nivel nacional e internacional;
- XIII.** Evaluar el resultado de la investigación tecnológica e industrial en materia de telecomunicaciones, realizada entre el Organismo e instituciones de investigación y desarrollo, para identificar las acciones que podrían implementarse para potencializar su uso a nivel nacional e internacional;
- XIV.** Proponer las modificaciones al Estatuto Orgánico y a la Estructura Básica a la Junta Directiva, para su aprobación, con el fin de cumplir con el objeto del Organismo;
- XV.** Autorizar los movimientos de personal de mando planteados por las personas titulares de las Unidades Administrativas, con excepción de los que competen a la Junta Directiva, para fortalecer su operación y funcionamiento;
- XVI.** Asistir e intervenir en las sesiones que celebre la Junta Directiva con voz, pero sin voto, así como, cumplir las disposiciones que acuerde la misma;
- XVII.** Rendir informes de actividades en las sesiones ordinarias o extraordinarias ante la Junta Directiva, según sea el caso, del periodo de que se trate, así como los que le sean requeridos;
- XVIII.** Proporcionar la información que sea requerida por la Coordinadora de Sector, para su inclusión en el Informe Presidencial respectivo;
- XIX.** Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General, para atender los requerimientos correspondientes;
- XX.** Representar al Organismo conforme a los poderes para actos de administración y dominio, para pleitos y cobranzas que se le hayan conferido, incluyendo los medios alternativos de solución; administrativas y judiciales, incluso en la conciliación en cualquiera de sus etapas, desistirse de ellas, incluyendo juicios de amparo y sus recursos; así como, otorgar perdón ante las autoridades administrativas o judiciales competentes en las querellas que el Organismo presente a nivel nacional e internacional;
- XXI.** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas del Organismo, la fijación de sueldos y demás prestaciones, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado;
- XXII.** Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción de la persona Prosecretaria de la misma;
- XXIII.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, así como las que le encomiende expresamente la persona Titular de la SICT o de la Coordinadora de Sector, y
- XXIV.** Delegar, mediante Acuerdo las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, excepto aquellas que por disposición jurídica sean indelegables.

CAPÍTULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. Para el ejercicio de sus funciones, el Organismo contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Dirección Ejecutiva de Operación;
- II.** Dirección Ejecutiva de Administración;
- III.** Dirección de Financiamiento y de Planeación;
- IV.** Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat;
- V.** Dirección de Cumplimiento e Inteligencia, y
- VI.** Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 13. A cargo de cada dirección habrá una Directora o un Director, quién será auxiliada o auxiliado por las personas titulares de las subdirecciones, gerencias y departamentos que conforman la estructura autorizada de su Unidad Administrativa; las funciones de estos puestos estarán precisadas en el Manual de Organización Institucional.

La persona titular de cada dirección tendrá a cargo las funciones siguientes:

- I. Acordar los asuntos de su competencia y que por su relevancia requieran de la aprobación de la persona Titular de la Dirección General, así como, informar de su atención y seguimiento;
- II. Plantear programas, proyectos, planes y estudios de su competencia, para evaluación de la persona Titular de la Dirección General, así como, informar del avance y resultados;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado a su Unidad Administrativa e informar a la persona Titular de la Dirección General;
- IV. Emitir la normatividad interna para el cumplimiento de las funciones conferidas a su Unidad Administrativa, cuando así corresponda y conforme a su competencia, así como, dirigir las acciones para que se dé cumplimiento a ésta;
- V. Dirigir los procesos, procedimientos, acciones y estrategias a su cargo;
- VI. Autorizar las acciones y estrategias que efficienten la administración, desempeño y cumplimiento de las funciones a su cargo;
- VII. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo, previa solicitud y en el ámbito de su competencia;
- VIII. Plantear los movimientos de personal de su Unidad Administrativa a la persona Titular de la Dirección General o de la Dirección Ejecutiva de Administración, según corresponda, así como, firmar los documentos que deriven de estos;
- IX. Gestionar los requerimientos y necesidades de capacitación ante la Dirección Ejecutiva de Administración, así como, dirigir el cumplimiento de las acciones en materia de recursos humanos que ésta establezca;
- X. Instruir la elaboración, actualización, baja y formalización de los instrumentos normativos competencia de su Unidad Administrativa;
- XI. Dirigir el cumplimiento de los convenios y contratos en el marco de sus funciones, competencia, delegación o suplencia;
- XII. Atender los requerimientos de información y documentación realizados por las Unidades Administrativas del Organismo, por autoridades federales, estatales y municipales, así como, por órganos autónomos, dependencias y entidades de la APF, conforme al marco de su competencia y en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Presidir o formar parte de los comités, subcomités y comisiones que le competan, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, a las funciones conferidas o a la designación de la persona Titular de la Dirección General;
- XIV. Coordinar proyectos técnicos y/o administrativos con autoridades, órganos autónomos, dependencias y entidades de la APF, previa autorización de la persona Titular de la Dirección General;
- XV. Expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas Unidades Administrativas, para lo cual, podrán delegar dicha atribución por escrito en las personas titulares de sus subdirecciones y gerencias;
- XVI. Ejercer las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Dirección General y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento, y
- XVII. Realizar las funciones que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 14. Corresponde a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación:

- I. Dirigir los procesos y/o procedimientos de operación de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos, para impulsar el crecimiento y desarrollo del Organismo;
- II. Dirigir los procesos y/o procedimientos de operación, otorgamiento y recuperación administrativa de los Productos Financieros, con el fin de regular su otorgamiento conforme a las disposiciones legales aplicables;

- III. Dirigir el proceso y/o procedimiento para la consolidación de los expedientes de las personas solicitantes y acreditadas, con el fin de garantizar que estos cuenten con la documentación que respalde el otorgamiento de los Productos Financieros, o bien, que permita recuperar los recursos otorgados;
- IV. Dirigir los procesos y/o procedimientos de comercialización de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos, así como, autorizar el Plan Comercial de estos servicios, para potencializar el impacto del Organismo a nivel nacional e internacional;
- V. Dirigir la operación y funcionamiento de las gerencias estatales, para alinear su actuación al marco normativo y a los objetivos y metas institucionales;
- VI. Evaluar y determinar la apertura, reubicación o cierre de sucursales a nivel nacional, para impulsar el crecimiento y desarrollo del Organismo;
- VII. Autorizar y dirigir el Programa Anual de Supervisión de la red de sucursales, para afianzar que la operación y funcionamiento de esta se realice conforme al marco normativo aplicable;
- VIII. Dirigir la instrumentación del Programa de Promoción y Fomento de los Productos Financieros a nivel nacional, para impulsar el financiamiento entre la población;
- IX. Dirigir la instrumentación del Programa de Educación Financiera para las personas acreditadas de los Productos Financieros, con el propósito de sensibilizar y fomentar el uso responsable de los recursos que les fueron otorgados;
- X. Coordinar el registro de personas solicitantes y acreditadas con la Dirección de Financiamiento y de Planeación, lo que permitirá tener un control para realizar el otorgamiento y colocación de Productos Financieros;
- XI. Determinar los estudios de mercado de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos que se realizarán, así como, evaluar su resultado, para identificar las tendencias y las necesidades de la población;
- XII. Estudiar nuevos modelos de negocio de Servicios Financieros y de los Servicios Telegráficos, así como, proponer estos a la persona Titular de la Dirección General, para potencializar la captación de clientes y usuarios;
- XIII. Establecer y autorizar acciones, estrategias e indicadores operativos y comerciales de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos, para eficientar su prestación a nivel nacional e internacional;
- XIV. Evaluar el impacto y nivel de aceptación de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos a nivel nacional e internacional, para determinar la eficiencia y eficacia de estos en la población;
- XV. Coordinar el proceso de actualización de los precios y tarifas de los Servicios Financieros y de los Servicios Telegráficos, así como, proponer está a la persona Titular de la Dirección General, con el fin de lograr los objetivos y metas comerciales;
- XVI. Coordinar la formalización de los convenios y contratos de los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos, con la Dirección Ejecutiva de Administración, para operar y/o comercializar lo que se establezca en estos;
- XVII. Dirigir el cumplimiento de los convenios y contratos relacionados con los Servicios Financieros y Servicios Telegráficos a cargo de las gerencias estatales, para operar y/o comercializar lo que se establezca en estos, y
- XVIII. Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración:

- I. Dirigir las acciones de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación, respecto al presupuesto del Organismo, para cumplir con las metas, programas, planes y proyectos establecidos;

- II. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos, egresos y el de inversión, así como, proponer estos a la persona Titular de la Dirección General, para someter las propuestas ante las instancias correspondientes para su aprobación;
- III. Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de TIC del Organismo, así como sus bienes, para garantizar su operación y funcionamiento;
- IV. Dirigir los procesos y/o procedimientos de recursos financieros, humanos, materiales y de TIC del Organismo, para cumplir con las metas, programas, planes y proyectos establecidos;
- V. Evaluar la situación financiera del Organismo, así como, informar de esta a la persona Titular de la Dirección General, con el fin de determinar las acciones y estrategias para optimizar los recursos;
- VI. Dirigir la elaboración de los informes y estados financieros y presupuestarios, para su dictaminación e integración en el informe de la Cuenta Pública;
- VII. Determinar las estrategias y acciones para optimizar los recursos a cargo del Organismo, con el objeto de evitar situaciones de riesgo;
- VIII. Autorizar la apertura, cancelación y mantenimiento de las cuentas bancarias del Organismo, así como, de las plataformas digitales para la liquidación de compromisos, cobranza, dispersión de fondos, servicio de dotación y recolección de valores;
- IX. Dirigir el proceso de dispersión y concentración de fondos a nivel nacional, coordinando las acciones para su cumplimiento con la Dirección Ejecutiva de Operación, para garantizar que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos para su operación;
- X. Dirigir los procesos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para contribuir a que las Unidades Administrativas cumplan con sus metas y objetivos;
- XI. Autorizar la rescisión, terminación anticipada, suspensión y convenios modificatorios de contratación de los bienes, servicios y obra pública, con el objeto de salvaguardar el patrimonio del Organismo;
- XII. Autorizar el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras públicas, así como, dirigir las acciones para su cumplimiento, con el objeto de contribuir a que las Unidades Administrativas cumplan con sus metas y objetivos;
- XIII. Gestionar la actualización de los precios y tarifas de los Servicios Financieros, Servicios Telegráficos y de telecomunicación a cargo del Organismo, ante la SHCP, previa autorización de la Junta Directiva, con el fin de lograr las metas y objetivos comerciales;
- XIV. Autorizar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con el propósito de regular el manejo y organización de los expedientes y archivos del Organismo;
- XV. Dirigir las acciones para dar cumplimiento al Convenio de Sustitución, en su calidad de Unidad Responsable del Fideicomiso;
- XVI. Autorizar los movimientos de personal propuestos por las Unidades Administrativas del Organismo, con el propósito de operar conforme a las necesidades del servicio;
- XVII. Dirigir los procesos y/o procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso y separación del personal, así como, autorizar los relacionados con la prestación de servicio social y prácticas profesionales, según corresponda, con el propósito de fortalecer la operación de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Emitir los nombramientos y/o constancias de nombramiento al personal, así como, autorizar las licencias al personal de base, con el propósito de formalizar las prestaciones laborales;
- XIX. Autorizar los procesos y/o procedimientos para el otorgamiento y pago de sueldos y salarios, prestaciones, enteros institucionales y a terceros, así como de liquidaciones, para cumplir con las obligaciones laborales;
- XX. Evaluar las modificaciones a las condiciones generales de trabajo, tomando en consideración las propuestas del Sindicato para el personal de base; así como, proponer estas a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de fortalecer la relación de trabajo con el personal;

- XXI.** Emitir las normas en materia de puntualidad, productividad, control de asistencia y permanencia a las que se sujetará el personal, con el objeto de regular la operación y funcionamiento del Organismo;
- XXII.** Dirigir el proceso de diseño y transformación organizacional del Organismo, para alinear su operación y funcionamiento a sus objetivos y metas institucionales;
- XXIII.** Gestionar la aprobación y registro del Estatuto Orgánico, de la Estructura Orgánica, de los tabuladores de sueldos y salarios y del Catálogo de Puestos, para alinear la operación y funcionamiento del Organismo a sus objetivos y metas institucionales;
- XXIV.** Determinar las acciones y estrategias laborales, tomando en consideración la opinión del Sindicato, cuando así corresponda, para fortalecer la relación de trabajo con el personal;
- XXV.** Dirigir el proceso y/o procedimiento de elaboración, actualización, baja, formalización y registro de los instrumentos normativos de las Unidades Administrativas, para regular la operación y funcionamiento del Organismo;
- XXVI.** Coordinar el procedimiento para la aplicación de sanciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de regular la relación de trabajo del personal del Organismo;
- XXVII.** Dirigir el proceso para dictaminar las actas administrativas, así como, solicitar se gestione el cese de los efectos del nombramiento a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando se estime procedente, con el objeto de aplicar la normatividad laboral al personal;
- XXVIII.** Dirigir las acciones legales y administrativas que deriven de la terminación de la relación laboral emitida por la Autoridad Laboral, así como del cese de los efectos de nombramiento del personal de confianza, para dar cumplimiento a lo ordenado por dicha autoridad;
- XXIX.** Autorizar el Programa Anual de Capacitación y las acciones que deriven de éste, con el propósito de fortalecer el desarrollo del personal;
- XXX.** Autorizar las acciones y estrategias de servicios al personal, culturales, deportivas, de clima y cultura organizacional a nivel nacional, para fortalecer el ambiente laboral en el Organismo;
- XXXI.** Administrar el o los museos del Organismo, para fomentar el desarrollo cultural del personal y de la población;
- XXXII.** Dirigir el cumplimiento de la normatividad en materia de TIC del Organismo, para regular su operación, continuidad y seguridad;
- XXXIII.** Proponer los proyectos estratégicos y operativos en materia TIC a la persona Titular de la Dirección General, para determinar aquellos que deban ser presentados ante la CNED para su Visto Bueno;
- XXXIV.** Dirigir los proyectos TIC del Organismo, previa autorización de las instancias correspondientes, así como, establecer las acciones y estrategias para su cumplimiento, con el objeto de mantener y eficientar la operación y funcionamiento de éste;
- XXXV.** Gestionar la autorización de los proyectos estratégicos y operativos TIC del Organismo, así como, el dictamen técnico, ante la CNED, con el objeto de eficientar la operación y funcionamiento del Organismo;
- XXXVI.** Formalizar los convenios y contratos del Organismo, en coordinación con las unidades requerentes involucradas, para cumplir con los objetivos y metas institucionales, y
- XXXVII.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 16. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Financiamiento y de Planeación:

- I.** Dirigir los procesos y/o procedimientos para el diseño y desarrollo de los Productos Financieros, con el propósito de beneficiar a personas con actividades productivas o micro, pequeños y medianos negocios;

- II. Conducir el desarrollo de los procesos y/o procedimientos para el diseño, promoción, otorgamiento, ejercicio y recuperación de los Productos Financieros, así como el de consolidación de los expedientes de las personas solicitantes y acreditadas, para regular la operación financiera del Organismo;
- III. Establecer y autorizar acciones, estrategias e indicadores operativos, de promoción, otorgamiento, ejercicio y recuperación de los Productos Financieros, para eficientar su otorgamiento y potencializar su impacto entre la población;
- IV. Establecer los mecanismos para el registro de personas solicitantes y acreditadas de los Productos Financieros, con el fin de tener un control sobre el otorgamiento y colocación de estos;
- V. Definir e instruir los estudios e investigaciones que permitan identificar las necesidades de financiamiento y condiciones de la población, con el fin de desarrollar Productos Financieros en beneficio de ella;
- VI. Evaluar líneas de fondeo nacionales e internacionales, así como, coordinar su contratación con la Dirección Ejecutiva de Administración, para potencializar los recursos del Fideicomiso;
- VII. Evaluar que los Productos Financieros estén alineados a las disposiciones normativas en materia de cumplimiento, en coordinación con la Dirección de Cumplimiento e Inteligencia, con el fin de salvaguardar los recursos del Fideicomiso;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa de Educación Financiera para las personas acreditadas de los Productos Financieros, con la Dirección Ejecutiva de Operación, con el propósito de sensibilizar y fomentar el uso responsable de los recursos que les fueron otorgados;
- IX. Autorizar el Programa de Promoción y Fomento de los Productos Financieros, para su instrumentación a través de la Dirección Ejecutiva de Operación a nivel nacional;
- X. Establecer las estrategias para identificar, evaluar y mitigar el riesgo en el otorgamiento de los Productos Financieros, con el fin de salvaguardar los recursos del Fideicomiso;
- XI. Evaluar la eficiencia de los procesos y/o procedimientos para el diseño, promoción, otorgamiento, ejercicio y recuperación, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas, con el objeto de salvaguardar los recursos del Fideicomiso;
- XII. Coordinar la formalización de los convenios y contratos de los Productos Financieros del Organismo con la Dirección Ejecutiva de Administración, para operar conforme a lo que en ellos se establezca;
- XIII. Coordinar la ejecución de auditorías internas de crédito y de administración financiera integral, con el fin de verificar el cumplimiento de la regulación aplicable a los Productos Financieros;
- XIV. Evaluar los resultados de las auditorías internas de crédito y administración financiera integral, así como, establecer las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias, para cumplir con las disposiciones aplicables financieras;
- XV. Coordinar la instrumentación del Sistema de Control Interno, con base en las disposiciones aplicables, para lograr los objetivos y metas previstos para el Organismo;
- XVI. Definir las acciones de mejora en los procesos internos del Organismo, en coordinación con las Unidades Administrativas, para fortalecer su operación y funcionamiento;
- XVII. Coordinar y plantear las propuestas para el Plan Nacional de Desarrollo y para el Programa Sectorial, para que sean integradas en estos;
- XVIII. Coordinar la integración del Programa Institucional del Organismo con las Unidades Administrativas, así como, proponer éste a la persona Titular de la Dirección General, con el objeto de formalizar los compromisos y metas institucionales;
- XIX. Consolidar los datos y estadísticas inherentes a los objetivos y metas del Programa Institucional en coordinación con las Unidades Administrativas, para evaluar el cumplimiento del Organismo;
- XX. Establecer acciones, estrategias e indicadores de evaluación del desempeño institucional, para cumplir con los planes, programas y proyectos del Organismo;

- XXI.** Proponer los informes institucionales del Organismo, para que una vez autorizados se presenten ante la Junta Directiva y demás instancias correspondientes, y así dar a conocer los resultados obtenidos, y
- XXII.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 17. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat:

- I.** Autorizar y dirigir los procedimientos técnicos de control, instalación, operación, mantenimiento, modernización, aprovechamiento y explotación del Sistema Satelital Mexsat, de los centros de control satelital y de comunicaciones, así como de las redes de telecomunicación, de los telepuertos, de las terminales, de las bandas de frecuencia del espectro radioeléctrico, de radiotelegrafía, de las estaciones terrenas y de los servicios de telecomunicaciones a cargo del Organismo, con el objetivo de garantizar su operación y funcionamiento;
- II.** Conducir los programas de instalación, mantenimiento y operación de la infraestructura de telepuertos y de las redes de telecomunicación, así como de los servicios de ingeniería satelital, para asegurar la prestación de estos;
- III.** Administrar y operar los recursos espaciales a cargo del Organismo, para proporcionar los servicios de telecomunicaciones a los diferentes usuarios;
- IV.** Autorizar los parámetros técnicos de operación y de mantenimiento de telepuertos, con el propósito de garantizar la prestación de los servicios de telecomunicaciones;
- V.** Dirigir la interconexión de los telepuertos, centros de comunicaciones y centros de control satelital con las redes terrestres de telecomunicaciones, para la prestación de los servicios;
- VI.** Consolidar acuerdos internacionales en materia de recursos espaciales en coordinación con la SICT, a fin de promover los servicios a cargo del Organismo;
- VII.** Coordinar los procedimientos de operación, mantenimiento y monitoreo del Sistema Satelital Mexsat con la SICT, así como, las comunicaciones móviles satelitales, a fin de proporcionar los servicios a cargo del Organismo;
- VIII.** Dirigir la prestación de los servicios satelitales y de telecomunicación a nivel nacional e internacional, para impulsar el crecimiento y desarrollo del Organismo;
- IX.** Autorizar los planes de tráfico y los parámetros para la transmisión de las señales satelitales en las bandas de frecuencia utilizadas en las redes de comunicaciones, para prestar los servicios correspondientes;
- X.** Dirigir las acciones que deriven de la Concesión de Uso Comercial con Carácter de Red Compartida Mayorista de Servicios de Telecomunicaciones, para cumplir con las obligaciones establecidas en esta;
- XI.** Coordinar el proceso de actualización de los precios y tarifas de los servicios satelitales y de telecomunicación, así como, proponer está a la persona Titular de la Dirección General, con el fin de lograr los objetivos y metas comerciales;
- XII.** Dirigir los procesos y/o procedimientos de comercialización de los servicios satelitales y de telecomunicación, así como, autorizar el Plan Comercial de estos servicios, para potencializar el impacto del Organismo a nivel nacional e internacional;
- XIII.** Establecer y autorizar acciones, estrategias e indicadores operativos y comerciales de los servicios satelitales y de telecomunicación para eficientar su prestación y/o entrega a nivel nacional e internacional;
- XIV.** Determinar los estudios de mercado de los servicios satelitales y de telecomunicación que se realizarán, así como, evaluar su resultado, para identificar las tendencias y las necesidades de la población objetivo;

- XV.** Estudiar nuevos modelos de negocio de los servicios satelitales y de telecomunicación, así como, proponer estos a la persona Titular de la Dirección General, para potencializar la captación de clientes y usuarios;
- XVI.** Coordinar la formalización de los convenios y contratos de los servicios satelitales y de telecomunicación del Organismo con la Dirección Ejecutiva de Administración, para operar y/o comercializar lo que se establezca en estos;
- XVII.** Dirigir el cumplimiento de los convenios y contratos relacionados con los servicios satelitales y de telecomunicación, para operar y/o comercializar lo que se establezca en estos;
- XVIII.** Coordinar con instituciones de investigación y desarrollo la participación del Organismo en la investigación tecnológica e industrial en materia de telecomunicaciones, para potencializar su uso a nivel nacional e internacional, y
- XIX.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 18. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Cumplimiento e Inteligencia:

- I.** Dirigir los procesos y procedimientos de cumplimiento normativo del Organismo, así como, autorizar acciones y estrategias específicas, con el fin de asegurar la continuidad operativa;
- II.** Dirigir el proceso de administración de riesgos del Organismo, con el objeto de prever situaciones que vulneren la seguridad institucional;
- III.** Coordinar la instrumentación de mecanismos de control para la administración de los riesgos institucionales con las Unidades Administrativas, con el fin de prever y disminuir situaciones que vulneren la seguridad y operatividad del Organismo;
- IV.** Proponer el Plan de Inteligencia del Organismo a la persona Titular de la Dirección General, así como, dirigir su instrumentación y cumplimiento, para mantener la operación y funcionamiento de éste;
- V.** Consolidar la información sobre eventos delictivos, riesgos, vulnerabilidades e irregularidades en que incurran los servidores públicos del Organismo, para determinar las acciones y medidas preventivas correspondientes;
- VI.** Establecer normas, procedimientos y medidas preventivas y correctivas para combatir riesgos, ilícitos y vulnerabilidades en el Organismo, con el fin de asegurar la continuidad operativa;
- VII.** Establecer y dirigir la estrategia de prevención del delito al interior del Organismo, así como las acciones prioritarias en materia de seguridad en sus instalaciones y en la red de sucursales, para garantizar la continuidad operativa;
- VIII.** Proponer mecanismos para prever actos delictivos en las instalaciones, ante autoridades federales, estatales y municipales, así como, coordinar la instrumentación de estos, para mantener la operación y seguridad del Organismo;
- IX.** Coordinar acciones y estrategias preventivas o punitivas con las Instancias de Seguridad Nacional, para reducir el índice delictivo en contra del Organismo;
- X.** Dirigir las investigaciones de ilícitos que procedan al interior del Organismo, así como, informar lo que derive de estas, a las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de esclarecer eventos delictivos cometidos en perjuicio de éste;
- XI.** Autorizar el informe del resultado de las investigaciones e informar a las Unidades Administrativas de éste, para que en el marco de su competencia realicen las acciones administrativas, laborales o penales que correspondan;
- XII.** Planear acciones y estrategias para el control de los recursos económicos en la red de sucursales del Organismo, así como, coordinar su instrumentación con las Unidades Administrativas involucradas, con el fin de garantizar la operación y prevenir eventos delictivos;

- XIII.** Definir y establecer los sistemas y recursos de seguridad que garanticen la vigilancia remota, la protección física y la implementación de mecanismos de alerta en las instalaciones y en la red de sucursales del Organismo, con el objeto de prever e identificar situaciones que vulneren la operación y la seguridad institucional;
- XIV.** Autorizar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, así como, coordinar a nivel nacional las acciones que deriven de éste, para prever y disminuir los riesgos a la integridad física del personal y personas usuarias en sus instalaciones, y
- XV.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 19. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- I.** Representar legalmente en toda clase de juicios, procedimientos, arbitrajes y cualquier otra controversia, en la que sea parte o intervenga en cualquier forma al Organismo y a la persona Titular de la Dirección General ante cualquier autoridad judicial o administrativa a nivel nacional e internacional, así como, presentar todo tipo de promociones o recursos legales que deriven de estos, incluso convenir, allanarse o transigir en los mismos, a fin de salvaguardar sus intereses;
- II.** Proponer los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con el objeto del Organismo a la persona Titular de la Dirección General, con el propósito de regular la operación y funcionamiento del Organismo;
- III.** Autorizar los modelos de contratos para la prestación de servicios, otorgamiento de Productos Financieros y los relacionados con los inmuebles, así como los actos jurídicos que deriven de estos, para regular la operación del Organismo a nivel nacional e internacional;
- IV.** Autorizar los instrumentos jurídicos propuestos, o bien, los que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas, con el propósito de regular la operación y funcionamiento del Organismo;
- V.** Autorizar y dirigir las acciones y estrategias jurídicas a nivel nacional e internacional, para salvaguardar la operación, funcionamiento y patrimonio del Organismo;
- VI.** Autorizar y dirigir las acciones y estrategias jurídicas para la recuperación judicial de los recursos relacionados con el otorgamiento de Productos Financieros, para reintegrar estos al Fideicomiso;
- VII.** Evaluar la procedencia del cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza, previa solicitud de las Unidades Administrativas, para realizar las acciones laborales y administrativas correspondientes, en caso de resultar procedente;
- VIII.** Determinar la procedencia de la terminación de la relación de trabajo, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el propósito de realizar las gestiones necesarias ante la Autoridad Laboral y las Unidades Administrativas;
- IX.** Determinar la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base, previa autorización de la Autoridad Laboral correspondiente; o en su caso, la terminación del cese de los efectos del nombramiento para el personal de confianza, con el fin de concluir la relación de trabajo entre este y el Organismo;
- X.** Promover la autorización del cese de los efectos del nombramiento del personal ante la Autoridad Laboral correspondiente, cuando así proceda, para terminar con la relación de trabajo entre el Organismo y el personal;
- XI.** Evaluar y determinar la imposición, reducción o revocación de las sanciones establecidas por la Dirección Ejecutiva de Administración, para determinar la relación jurídica laboral del personal;
- XII.** Dictaminar la cancelación de adeudos a cargo de terceros en los registros contables del activo patrimonial del Organismo, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración, con el propósito de cancelar las acciones de cobranza que pudieran proceder;

- XIII.** Dirigir las gestiones para el registro de marcas, patentes y logos del Organismo ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de Autor, para garantizar su uso y salvaguardar el patrimonio del Organismo;
- XIV.** Aprobar y dirigir las diligencias y acciones judiciales y/o administrativas para la regularización de los inmuebles que ocupa el Organismo, a petición de la Dirección Ejecutiva de Administración, así como, emitir la opinión o dictamen sobre la adquisición, enajenación, uso y destino; arrendamiento y comodato, para mantener en regla el patrimonio institucional;
- XV.** Asesorar jurídicamente sobre temas inherentes al Organismo, así como de revisiones, sanciones y dictámenes relativos a actos e instrumentos jurídicos de prestación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obras y bienes muebles e inmuebles a las Unidades Administrativas, con el fin de mantener en regla su operación y funcionamiento;
- XVI.** Proponer la designación de las personas coordinadoras y enlaces jurídicas de las gerencias estatales a la Dirección Ejecutiva de Operación, así como, emitir su opinión sobre las personas candidatas, con el objeto de eficientar la operación y funcionamiento del Organismo;
- XVII.** Establecer mecanismos de coordinación y supervisión para los puestos Coordinación y Enlace Jurídico de las gerencias estatales, para ser instrumentados por dichas Unidades Administrativas, con el fin de eficientar el ejercicio y cumplimiento de las funciones que estos tienen a su cargo;
- XVIII.** Dirigir las gestiones para mantener actualizadas las inscripciones y registros del Organismo ante el Registro Público de Organismos Descentralizados, con el objeto de operar en apego al marco normativo vigente;
- XIX.** Gestionar la emisión de poder notarial a las personas servidoras públicas del Organismo, previa solicitud de la persona Titular de la Dirección General, a fin de formalizar su actuación en diversos actos jurídicos;
- XX.** Gestionar la publicación de los poderes emitidos a favor de las personas servidoras públicas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de formalizar su actuación en diversos actos jurídicos;
- XXI.** Autorizar los informes previos y justificados, para que sean presentados ante las autoridades correspondientes;
- XXII.** Autorizar las garantías reales o personales aplicables al Organismo, con el propósito de salvaguardar su patrimonio;
- XXIII.** Dirigir las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- XXIV.** Realizar aquellas funciones que le confieren las disposiciones aplicables, las que le encomiende expresamente la persona Titular de la Dirección General, así como aquellas establecidas en el artículo 13 del presente Estatuto.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 20. La vigilancia del Organismo estará a cargo del Gobierno Federal, por conducto de una persona Comisaria Pública propietaria y una suplente, designadas por la SFP; lo anterior, sin perjuicio de su propio Órgano Interno de Control, que forma parte integrante de la estructura del Organismo.

La persona Comisaria Pública evaluará el desempeño global y por áreas específicas, su nivel de eficiencia, el apego a las disposiciones legales vigentes, el cumplimiento de sus metas y programas, así como el manejo de sus ingresos y egresos pudiendo solicitar y estando el Organismo obligado a proporcionar toda la información que requieran para la realización de sus funciones, sin perjuicio de las acciones que directamente competen a la SFP.

ARTÍCULO 21. El Organismo contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual estará una persona titular, designada en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará de las personas titulares del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y del Área de Responsabilidades, designadas en los mismos términos. El Órgano Interno de Control desempeñará las funciones previstas en los artículos 61 y 62 de la Ley, 34 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, así como de las personas titulares del Área de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; del Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones y del Área de Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO VI

DE LA AUSENCIA O SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 22. Las ausencias de la Persona Titular de la Dirección General podrán ser suplidas por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección de Financiamiento y de Planeación; Dirección Ejecutiva de Administración; Dirección de Asuntos Jurídicos; Dirección de Cumplimiento e Inteligencia y Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat, en el orden indicado.

ARTÍCULO 23. Las ausencias de las personas titulares de las direcciones podrán ser suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellas dependan.

Las subdirecciones y las gerencias podrán ser suplidas por las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior o por quien designe su superior jerárquico, que de ellas dependan.

ARTÍCULO 24. Las ausencias de la Titular o del Titular del Órgano Interno de Control serán suplidas, en su orden, por las personas titulares mencionadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO VII

DE LA EXTINCIÓN DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 25. La SHCP a propuesta, o previa opinión de la Coordinadora de Sector y con el dictamen favorable de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación, someterá a consideración de la persona Titular del Ejecutivo Federal la desincorporación del Organismo, observando las mismas formalidades seguidas para su creación.

La extinción de Financiera para el Bienestar se efectuará cumpliendo las bases y condiciones señaladas en el Decreto que para ese objeto expida el Ejecutivo Federal y que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO 26. Serán causas de extinción del Organismo, las siguientes:

- I. La imposibilidad de seguir realizando su objeto principal;
- II. La fusión con otro Organismo, y
- III. Por causas de interés o de utilidad pública.

CAPÍTULO VIII

DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 27. La Junta Directiva a propuesta de la persona Titular de la Presidencia o cuando menos de la tercera parte de las personas miembros, podrá constituir Comités o Subcomités Técnicos especializados para apoyar la programación estratégica y la supervisión de la marcha normal del Organismo, para atender problemas de administración y organización, así como para la aplicación de los adelantos tecnológicos y los demás que permitan elevar su eficiencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2006 y, sus reformas publicadas en el mismo medio oficial del 12 de noviembre de 2008, 8 de abril de 2010, 9 de diciembre de 2011, 20 de mayo de 2014, 14 de febrero de 2018 y 29 de marzo de 2023.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, las Unidades Administrativas asumirán el ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones que les correspondan, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

CUARTO. - Hasta en tanto se autorice la Estructura Orgánica de Financiera para el Bienestar, las direcciones que a continuación se enlistan operarán conforme lo siguiente:

- I. Las funciones, facultades, atribuciones y menciones, establecidas en el presente Estatuto Orgánico para la Dirección Ejecutiva de Administración, serán realizadas por la Dirección de Administración, que se encuentra autorizada en la Estructura Orgánica vigente, quien se auxiliará en el ámbito de sus competencias de la Dirección de Recursos Humanos, así como el personal que las conforman;
- II. Las funciones, facultades, atribuciones y menciones, establecidas en el presente Estatuto Orgánico para la Dirección Ejecutiva de Operación, serán realizadas por la Dirección de la Red de Sucursales, que se encuentra autorizada en la Estructura Orgánica vigente;
- III. Las funciones, facultades, atribuciones y menciones, establecidas en el presente Estatuto Orgánico para la Dirección de Financiamiento y de Planeación, serán realizadas por la Dirección de Planeación, Evaluación e Información Institucional, que se encuentra autorizada en la Estructura Orgánica vigente, y
- IV. Las funciones, facultades, atribuciones y menciones, establecidas en el presente Estatuto Orgánico para la Dirección de Cumplimiento e Inteligencia, serán realizadas por la Dirección de la Unidad de Estrategia e Inteligencia, que se encuentra autorizada en la Estructura Orgánica vigente.

El Organismo propondrá los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas que así corresponda, ante la Junta Directiva. Y gestionará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica, en términos de la normatividad aplicable.

Las funciones que se establecen en los manuales y hagan referencia a Unidades Administrativas que se modifican o desaparecen, se entenderán hechas a las áreas señaladas en el presente Transitorio.

A partir de la entrada en vigor de este Estatuto Orgánico, las Unidades Administrativas que transfieren funciones a otra u otras, deberán entregar un informe pormenorizado del estado que guardan las mismas, en su caso, mediante acta circunstanciada; incluyendo los recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y de transparencia vinculados al cumplimiento de estas, con el objeto de que los asuntos pendientes de iniciar o en trámite continúen hasta su conclusión, debiendo observar las disposiciones en materia de rendición de cuentas que resulten aplicables.

QUINTO. - El Organismo emitirá el Manual de Organización Institucional en un plazo no mayor a 100 días hábiles posteriores a la aprobación y registro de la Estructura Orgánica.

SEXTO. - La persona Titular de la Dirección General designará a la persona servidora pública que consolidará y realizará el Acta Entrega Recepción de la Dirección de la Red Troncal a la Dirección de la Red de Telecomunicaciones y Mexsat.

Ciudad de México, a 4 de abril de 2024.- Directora General de Financiera para el Bienestar, Mtra. **María del Rocío Mejía Flores.**- Rúbrica.

(R.- 546753)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a los oficiales mayores de las dependencias, Fiscalía General de la República y equivalentes de las entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la moral Constructora Manzanillo S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V.- Exp. SANPC: 0004/2023.- Oficio Número: TAR/13/173/078/2024.

Asunto: Aviso de inhabilitación.

CIRCULAR 001/2024.

Oficiales Mayores de las Dependencias, Fiscalía General de la República y equivalentes de las Entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios.

Presente.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 21 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones IX y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, 31, 39, 46 penúltimo párrafo, 47, 77, 78 fracción IV, 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; 269, 270, 271, 272 fracción II, 273 y 276 de su Reglamento; 38 fracción III, numeral 12, así como artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 38 fracción III, numeral 12, así como artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado el dieciséis de abril de dos mil veinte; Decimo y Decimo Primero Transitorios del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en dicho diario difusor el cuatro de septiembre del dos mil veintitrés.

En cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo **TERCERO** de la Resolución de fecha doce de marzo de dos mil veinticuatro, que se dictó dentro del expediente número **PC-0004/2023**, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa, incoado a la moral **CONSTRUCTORA MANZANILLO S.A. DE C.V.** con RFC: **CMA850508461**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán de abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **TRES MESES**.

En el concepto, de que, atendiendo a lo señalado en líneas superiores, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la persona física sancionada, no quedaran comprendidos en la aplicación de la presente Circular, de conformidad con el artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el poder Ejecutivo Federal.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, la citada persona moral no haya pagado la multa que le fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución de fecha doce de marzo de dos mil veinticuatro, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 78 párrafo tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 271 de su Reglamento.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, en el presente medio de difusión.

Atentamente:

Puerto Vallarta, Jalisco a 1 de abril de 2024.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Específico en la Administración del Sistema Portuario Nacional Puerto Vallarta, S.A. de C.V., Lic. **Carlos Alberto Carrera Vazcoy**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA, (Co-NaSer) QUE CELEBRA POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, ASISTIDO POR EL DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA ACT. YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ AGUILERA, DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL ADULTO Y EN EL ANCIANO Y RESPONSABLE DE LOS ASUNTOS DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DRA. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI, TITULAR EN LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL STCONAPRA Y DE LA LIC. YOLANDA DEL PILAR JIMÉNEZ BENAVIDES, DIRECTORA DE OPERACIÓN EN LA REFERIDA SUBSECRETARÍA, Y, POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; CON LA COMPARECENCIA DEL DR. NÉSTOR SAÚL HERNÁNDEZ MILLÁN, SUBDIRECTOR GENERAL DE SALUD DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y DEL LIC. JAVIER CASTRO CUEVAS, SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; A LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que tiene toda persona en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá: (i) las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, así como (ii) un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
- II. El artículo 7, fracciones I y II de la Ley General de Salud, en lo sucesivo "LGS", dispone que la coordinación del Sistema Nacional de Salud está a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole, entre otros, establecer y conducir la política nacional en materia de salud y la coordinación de los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- III. Los artículos 77 bis 42, 77 bis 43 y 77 bis 44 de la "LGS", establecen que (i) la Secretaría de Salud a través del Servicio Nacional de Salud Pública, realizará acciones que permiten garantizar el derecho a la protección de la salud en su dimensión colectiva o social, con el objeto de promover, proteger, conservar y mejorar, hasta el más alto grado posible, el bienestar físico, mental y social de la población en su conjunto; (ii) las acciones de salud pública comprenden el desarrollo de políticas públicas; la evaluación y monitoreo del estado de salud de la población; la promoción de salud, fomento de la participación comunitaria y de la sociedad civil organizada, la identificación, prevención, atención y recuperación de los problemas que afecten la salud de la población en general, y la atención de sus determinaciones o causas estructurales, y (iii) la coordinación de las acciones referidas, mismas que se deberán realizar con las dependencias y entidades de la administración pública federal y local conforme a sus respectivas competencias.

- IV. La Ley de Planeación en el artículo 33, establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas para que coadyuven, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional; y en su ordenamiento 34, fracciones I y II dispone, al efecto, que se realicen a través de las propuestas que estimen pertinentes y de los procedimientos de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.
- V. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en adelante "DOF", el 12 de julio de 2019, dentro de su Eje General II. Política Social, dispone que se priorizará la prevención de enfermedades mediante campañas de concientización e inserción en programas escolares de temas de nutrición, hábitos saludables y salud sexual y reproductiva;
- VI. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el "DOF", el 17 de agosto de 2020, contempla en su Objetivo prioritario 2. "Incrementar la eficiencia, efectividad y calidad en los procesos del Sistema Nacional de Salud, para corresponder a una atención integral de salud pública y asistencia social que garantice los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural y trato no discriminatorio, digno y humano";
- VII. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (Programa Estratégico), publicado en el "DOF" el 7 de septiembre de 2022, establece que el Servicio Nacional de Salud Pública, es una estrategia de transformación que permitirá articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública que podrán coordinarse desde las Jurisdicciones Sanitarias y los nodos específicos para la gestión del territorio;
- VIII. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MAS-BIENESTAR), publicado en el "DOF" el 25 de octubre de 2022, dispone que el Servicio Nacional de Salud Pública será el brazo operativo de la Secretaría de Salud, integrado por personas funcionarias públicas desplegadas en el territorio nacional y organizadas para la implementación y ejecución de las funciones esenciales de la salud pública en el territorio, que incluyen la evaluación, el desarrollo de políticas, la asignación de recursos y la vigilancia del acceso a servicios de salud integrales y de calidad;
- IX. Mediante oficios 411/UPCP/2023/0915 y 416/DGPyPA/2023/1446 de fechas 19 y 20 de julio de 2023, respectivamente, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite un dictamen, mediante el cual informó a "LA SECRETARÍA" la autorización para la contratación de personal por honorarios y de carácter eventual, para el desarrollo de las actividades a que se refiere este instrumento jurídico.
- X. El 23 de agosto de 2023 se publicó en el "DOF" el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales del Servicio Nacional de Salud Pública (Acuerdo SNSP), el cual señala en su ARTÍCULO TERCERO que sus disposiciones deberán implementarse por la Secretaría de Salud a través del SNSP, y operarán de manera conjunta con las autoridades sanitarias locales, bajo un esquema de cooperación permanente, con la estructura operativa de las entidades federativas dedicadas a la operación salubrista.

Asimismo, su ARTÍCULO SEXTO establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con las dependencias y entidades que conforman el Sistema de Salud para el Bienestar, así como las entidades federativas en su calidad de autoridades sanitarias, planeará, organizará y orientará las acciones para la operación del SNSP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Atendiendo a lo anterior, "LAS PARTES" han determinado sumar esfuerzos, en sus respectivos ámbitos de competencia, por lo que con fundamento en los artículos 4o., párrafo Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 7o., fracciones I y II, 5o., 6o., 77 bis 42, 77 bis 43, 77 bis 44, 77 bis 45, y 77 bis 46, de la Ley General de Salud, están de acuerdo y han precisado la necesidad de celebrar el presente instrumento jurídico, con base a las siguientes:

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2o., fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Salud es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, a la cual, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción I, de dicho ordenamiento legal y 7o., fracción I, de la "LGS", le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de salud, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ejecutivo Federal.

- I.2. La Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, es una de sus Unidades integrantes, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, literal A, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, a la cual le corresponde, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10, fracciones III, XII, XIV, XV y XVIII del citado ordenamiento reglamentario, entre otras atribuciones, las de elaborar, dirigir y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud, así como coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las funciones operativas en salud pública, así como la política en materia de prevención y promoción de la salud.
- I.3. El Dr. Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, se encuentra facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, fracciones XVI y XXII, y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, al oficio SS-536 de fecha 8 de noviembre de 2023 signado por el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, en el cual lo instruye para que ejecute las acciones necesarias para la implementación del Servicio Nacional de Salud Pública, quien acredita su cargo con la copia de su nombramiento.
- I.4. Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados mencionados en el proemio del presente instrumento jurídico son áreas de la Secretaría de Salud, adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Salud, publicado el 28 de julio de 2023 en el Diario Oficial de la Federación, las cuales cuentan las atribuciones previstas en los artículos 16, 24, 28, 32 Bis 2, 35 Bis 2, 36, 37, 38, 40, 42, 45, 46, 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, respectivamente, y cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente instrumento jurídico, acreditando sus cargos con copia de sus correspondientes nombramientos.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Dra. Nicole Finkelstein Mizrahi, titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, quien para efectos del presente convenio actuará como servidor público responsable de dar seguimiento al Servicio Nacional de Salud Pública en la Entidad, en lo sucesivo "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP".
- I.6. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico la Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides, Directora de Operación, de acuerdo a las funciones conferidas en el numeral 2 del Apartado Dirección de Operación del Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, y acredita su cargo con copia de su correspondiente nombramiento.
- I.7. Cuenta con recursos presupuestarios para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.8. Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Homero número 213, piso 16, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

- II.1. El Estado de Baja California forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- II.2. El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, Dr. José Adrián Medina Amarillas, acredita su cargos con las copias de sus nombramientos los cuales se anexan al presente, y se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico en términos de los artículos 2 fracción II, III y penúltimo párrafo de la Ley de Salud Pública en el Estado de Baja California, 30 fracción IX, 39 fracciones I y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, 2, 3 fracción III, 16 y 17 fracción I del Decreto por el cual se Constituye el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.
- II.3. El Subdirector General de Salud Dr. Néstor Saúl Hernández Milán y el Subdirector de General de Administración Lic. Javier Castro Cuevas, ambos del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, participan en la suscripción del presente Convenio de Colaboración y Coordinación en comparecencia del Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California, quienes acreditan su cargo con la copia de sus nombramientos los cuales se anexan al presente.

II.4 Para efectos del presente instrumento jurídico señala como su domicilio el ubicado en Av. Pioneros No. 1005, Palacio Federal 3er Piso. Centro Cívico y Comercial, Mexicali, Baja California, Código Postal 21000.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Se reconocen recíprocamente la personalidad que ostentan en la celebración del presente instrumento jurídico.

III.2. Es su voluntad obligarse en términos del presente instrumento jurídico, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases y compromisos a que se sujetarán "LAS PARTES", para que "LA SECRETARÍA", con cargo a los recursos federales y acorde a la disponibilidad presupuestaria con que cuente para ello, contrate el personal de salud federal que será asignado a "LA ENTIDAD" para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, personal que se detalla en el Anexo 1, mismo que forma parte integrante de este instrumento jurídico.

Lo anterior en el marco de las acciones de salud pública que se encuentran inmersas en la "LGS", en el "Programa Estratégico", en el "MAS-BIENESTAR", en el "Acuerdo SNSP", en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública, así como en los Programas de Acción Específico a cargo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en lo sucesivo "Los Programas", éstos últimos siempre que no se opongan con la normativa del Servicio Nacional de Salud Pública.

SEGUNDA. FIN DE LOS RECURSOS. "LAS PARTES" convienen que el personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, estará dedicado totalmente a las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública y será el encargado, junto con el personal de salud de "LA ENTIDAD", de llevar a cabo las intervenciones necesarias para la atención de la salud colectiva.

El personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" no podrá ser reasignado para la ejecución de funciones o actividades distintas a las establecidas por "LA SECRETARÍA", ni podrá ser destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente instrumento jurídico y en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

"LAS PARTES" acuerdan que el personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD" será organizado por "LAS PARTES" en función de la salud pública y desplegado en el territorio a través de los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar, Distritos de Salud para el Bienestar, de los Sistemas de los Servicios Esenciales de Salud Colectiva y de acuerdo a las demás funciones o actividades que determine "LA SECRETARÍA".

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de una urgencia epidemiológica, desastre o riesgo a la salud poblacional dictado por la autoridad sanitaria, "LA SECRETARÍA" podrá destinar el personal de salud federal que le fue asignado a "LA ENTIDAD" para ejecutar las acciones de salud pública en otra u otras entidades federativas, según considere, sin que esto genere alguna responsabilidad para "LA SECRETARÍA", situación que se hará de conocimiento a "LA ENTIDAD".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. "LAS PARTES" acuerdan que "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, será responsable de efectuar la contratación del personal de salud federal, con cargo a los recursos presupuestarios federales asignados y conforme al Tabulador que se contiene en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el estipulado en el Anexo 1 de este instrumento jurídico.

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

A. Cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a "LA SECRETARÍA" y serán destinadas únicamente para llevar a cabo las acciones en materia de salud pública comprendidas en la "LGS", en el "Programa Estratégico", en el "MAS-BIENESTAR", en "Los Programas", así como en las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones del Servicio Nacional de Salud Pública.

- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías señaladas en el Anexo 1 de este instrumento jurídico y ser validadas por “LA SECRETARÍA” a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y de la Dirección de Operación.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
- a)** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
 - b)** Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
 - c)** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - d)** Contar con Clave Única de Registro de Población.
 - e)** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos de “LA SECRETARÍA”
 - f)** En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la “LGS”.
 - g)** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
 - h)** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
 - i)** La demás información que determine “LA SECRETARÍA” a través de la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
 - j)** Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, **(i)** prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni **(ii)** prueba de VIH/SIDA.
- D.** “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, coadyuvará con “LA SECRETARÍA” en la administración del personal de salud federal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 1 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
- a)** Sujetarse a los mecanismos previstos en el Anexo 3, en lo que respecta al control de asistencia del personal de salud federal que ocupen las plazas que conforman el Anexo 1, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los informes que ésta le requiera.
 - b)** Generar, con la periodicidad y conforme a los mecanismos que refiere el Anexo 3, los informes de asistencias e incidencias del personal de salud federal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud esté en posibilidad de comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y ésta última pueda dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
 - c)** Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudieran constituir incumplimiento de las obligaciones del personal de salud federal, remitirse a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, para que ésta realice las acciones conducentes.
- E.** La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones realizadas por cada ocupante de las plazas señaladas estará a cargo del servidor público que “LA ENTIDAD” acuerde con “LA SECRETARÍA”, por lo que éste será el responsable de emitir los informes de actividades que le sean requeridos por el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”.

Para efectos de otorgar un nuevo contrato al personal de salud federal que se detalla en el Anexo 1, serán considerados:

- i. Los resultados de la evaluación de productividad del personal de conformidad con los mecanismos señalados en el Anexo 3
- ii. Los informes de asistencia e incidencias
- iii. Demás requisitos que en su caso establezca “LA SECRETARÍA”, la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

CUARTA. VIGENCIA. El presente instrumento jurídico surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

“LAS PARTES” publicarán el presente instrumento jurídico, así como sus modificaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”, según corresponda.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA SECRETARÍA” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Llevar a cabo la contratación y asignación del personal de salud federal, contenido en el Anexo 1,
- III. Informar a “LA ENTIDAD”, una vez concluido el procedimiento de contratación del personal de salud federal,
- IV. Dar seguimiento, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, sobre el avance en el cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- V. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter federal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico,
- VII. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD”, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento,
- VIII. Practicar, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales podrán ser virtuales o presenciales y serán coordinadas por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- IX. En cada ejercicio fiscal, hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y/o el “RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP”, si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal de salud federal que le será asignado para ejecutar las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública.
- X. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

SEXTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Realizar las acciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- II. Ejecutar las acciones administrativas, jurídicas, financieras y demás correspondientes, para el efectivo cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico,
- III. Destinar los recursos materiales, administrativos y financieros de carácter estatal que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, entre los que se consideran de manera enunciativa, más no limitativa, un espacio de trabajo para el personal de salud federal asignado, mobiliario, vehículo para traslado, acceso a telefonía e internet, chegador para el registro de asistencia del personal, apoyo en la gestión de los procesos con el personal, entre otros.

- IV. Sujetarse a lo dispuesto en los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Salud, a las políticas, estrategias, programas, manuales y otros documentos del Servicio Nacional de Salud Pública, a lo establecido en el presente instrumento jurídico y sus anexos, así como a las demás disposiciones que resulten aplicables,
- V. Informar a "LA SECRETARÍA", la asistencia del personal de salud federal asignado conforme a los mecanismos establecidos en el Anexo 3,
- VI. Abstenerse de requerir, encargar, solicitar o pedir al personal de salud federal asignado, actividades diferentes a las relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico,
- VII. Vigilar que el personal de salud federal asignado cumpla sus funciones,
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación del cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- IX. Las demás que acuerden "LAS PARTES".

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

Asimismo, "LAS PARTES" convienen en que, cuando las personas servidoras públicas que participen en la ejecución del presente instrumento jurídico detecten conductas o hechos realizados al amparo del mismo, que constituyan una violación a las disposiciones aplicables, o que el personal de salud federal asignado sea destinado a fines distintos a los expresamente previstos en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría del Estado y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

El control y la fiscalización de los recursos que se destinen para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico y sus anexos, quedarán a cargo de las autoridades federales y locales, en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para asegurar la transparencia en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal asignado a "LA ENTIDAD" cumpla con las acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, y que "LA ENTIDAD" se apegue a lo previsto en el presente instrumento jurídico, así como a las políticas, estrategias, programas, lineamientos, manuales y demás disposiciones aplicables; asimismo, de considerarlo necesario "LA SECRETARÍA" verificará la documentación original relativa a los informes presentados por "LA ENTIDAD".
- II. En las visitas de supervisión y verificación "LA SECRETARÍA" observará la adecuada operación y cumplimiento del objeto del presente Convenio, la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a "LA ENTIDAD", dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a la práctica de la visita, para que proceda conforme a sus atribuciones.
- IV. "LA ENTIDAD" otorgará a "LA SECRETARÍA" todas las facilidades que resulten necesarias para que ésta lleve a cabo las visitas de supervisión y verificación que correspondan.

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

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

- a) Contratación y administración del personal previsto en el Anexo 1.
- b) Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de "LAS PARTES"
- c) Supervisión del personal de salud federal asignado a "LA ENTIDAD"
- d) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- e) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este instrumento jurídico.
- f) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- g) Las demás que acuerden "LAS PARTES".

"LA SECRETARÍA" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento al "RESPONSABLE DE DAR SEGUIMIENTO AL SNSP" así como a las personas titulares de:

- Las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, responsables de "Los Programas".
- La Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"LA ENTIDAD" designa como sus representantes operativos e integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de:

- La Subdirección General de Salud del Instituto de Servicios de Salud Pública del estado de Baja California.
- La Subdirección General de Administración del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.

DÉCIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados con cargo a los recursos propios de cada una de "LAS PARTES", según corresponda y atendiendo a las disposiciones presupuestarias aplicables.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que el presente instrumento jurídico podrá ser modificado de común acuerdo por "LAS PARTES", mediante la formalización del Convenio Modificatorio correspondiente, el cual formará parte del presente Convenio.

Dichas modificaciones se realizarán en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables y surtirán efectos a partir de la fecha de su firma, debiendo publicarse por "LAS PARTES" en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, según corresponda.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

Para el caso del supuesto previsto en el artículo 77 bis 45 de la "LGS" no será necesaria la formalización de Convenio Modificatorio, bastará con la notificación de "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD".

DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá darse por terminado de manera anticipada por acuerdo de "LAS PARTES", o bien, por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos adquiridos por "LAS PARTES".

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente instrumento jurídico serán resueltas por las mismas de común, a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.

En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

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

En caso de que alguna parte cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarse por escrito y/o vía oficial signada por la parte interesada.

DÉCIMA SÉPTIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como anexos integrantes del presente instrumento jurídico los que a continuación se indican, documentos que deberán ser suscritos por los representantes operativos debidamente acreditados de "LA SECRETARÍA" y de "LA ENTIDAD", según corresponda.

- Anexo 1.** Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación
- Anexo 2.** Tabulador
- Anexo 3.** Mecanismos de control de asistencia del personal de salud federal
- Anexo 4.** Nombramientos.

Dichos anexos tendrán la misma fuerza legal que este instrumento jurídico, y podrán ser actualizados anualmente, para lo cual se deberá formalizar el Anexo correspondiente por los representantes de cada una de "LAS PARTES", designados en la Cláusula NOVENA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Enteradas "LAS PARTES" del contenido y alcance legal del presente instrumento jurídico, lo firman por cuadruplicado en la Ciudad de México, el día veintisiete del mes de noviembre de dos mil veintitrés.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Ruy López Ridaura**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Director del Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano y responsable de los asuntos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Miguel Ángel Díaz Aguilera**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Titular en la Dirección de Prevención de Lesiones del STCONAPRA, Responsable de dar seguimiento al SNSP, Dra. **Nicole Finkelstein Mizrahi**.- Rúbrica.- Directora de Operación, Lic. **Yolanda del Pilar Jiménez Benavides**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, Dr. **José Adrián Medina Amarillas**.- Rúbrica.- Subdirector General de Administración del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, Lic. **Javier Castro Cuevas**.- Rúbrica.- Subdirector General de Salud del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, Dr. **Néstor Saúl Hernández Millán**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA (Co-NaSer)

Anexo 1

Plantilla de Recurso Humano, categoría y periodo de ocupación



**SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

ANEXO 1

**DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS EVENTUALES HOMOLOGADAS A ESTRUCTURA DEL SNSP
CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS
1 Aguascalientes	28
2 Baja California	28
3 Baja California Sur	31
4 Campeche	28
5 Coahuila	43
6 Colima	28
7 Chiapas	49
8 Chihuahua	49
9 Ciudad de México	67
10 Durango	31
11 Guanajuato	43
12 Guerrero	40
13 Hidalgo	70
14 Jalisco	58
15 México	76
16 Michoacán	43
17 Morelos	28
18 Nayarit	28
19 Nuevo León	43
20 Oaxaca	40
21 Puebla	49
22 Querétaro	31
23 Quintana Roo	28
24 San Luis Potosí	40
25 Sinaloa	37
26 Sonora	37
27 Tabasco	70
28 Tamaulipas	55
29 Tlaxcala	28
30 Veracruz	52
31 Yucatán	28
32 Zacatecas	40
TOTAL DE PLAZAS	1,346

**DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS DE HONORARIOS DEL SNSP
CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL DE CONTRATOS AUTORIZADOS
1 Aguascalientes	67
2 Baja California	67
3 Baja California Sur	67
4 Campeche	67
5 Coahuila	66
6 Colima	66
7 Chiapas	62
8 Chihuahua	62
9 Ciudad de México	62
10 Durango	62
11 Guanajuato	61
12 Guerrero	61
13 Hidalgo	61
14 Jalisco	61
15 México	61
16 Michoacán	60
17 Morelos	44
18 Nayarit	43
19 Nuevo León	43
20 Oaxaca	43
21 Puebla	42
22 Querétaro	42
23 Quintana Roo	42
24 San Luis Potosí	42
25 Sinaloa	42
26 Sonora	42
27 Tabasco	42
28 Tamaulipas	42
29 Tlaxcala	42
30 Veracruz	42
31 Yucatán	42
32 Zacatecas	42
TOTAL DE CONTRATOS	1,690

PLANTILLA DE PLAZAS EVENTUALES DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA AUTORIZADAS EN EL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA

Noviembre 2023

PLAZAS AUTORIZADAS	CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	CFM11	Director de Área	Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Baja California
1	CFM11	Director de Área	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Brigadas y Territorio en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Inteligencia e Información en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Líder de Logística e Infraestructura en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Redes de Atención en el Estado de Baja California
3	CFN11	Subdirector de Área	Representante Distrital en el Estado de Baja California
1	CFN11	Subdirector de Área	Responsable de Vías Clínicas en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Gestión del Acceso y Uso de los Servicios en Salud en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace Académico de Capacitación y Telementoría en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Promoción de la Salud en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Soporte Comunitario en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Laboratorio en Territorio en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Monitoreo y Alertamiento en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Análisis y Estadística en el Estado de Baja California
1	CFO21	Jefe de Departamento	Departamento de Enlace de Cadena de Suministros e Infraestructura en el Estado de Baja California
3	CFO11	Jefe de Departamento	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud en el Estado de Baja California
2	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Supervisor Estatal en el Estado de Baja California)
1	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Apoyo en Regulación en el Estado de Baja California)
3	CF40004	Soporte Administrativo	Soporte Administrativo "A" (Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar en el Estado de Baja California)

28 **TOTAL**

Anexo 2
Tabulador

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



ANEXO 2									
TABULADOR PARA CONTRATOS DE HONORARIOS CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023				TABULADOR PARA PLAZAS EVENTUALES CON VIGENCIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023					
Código de Contrato de Honorarios	Total Bruto Mensual	Costo Aguinaldo	Número de Contratos Autorizados	Código	Denominación del Puesto	Nivel Homólogo	Percepción Mensual Bruta 2022	Número de Plazas	
HON0004	13,576.00	18,524.13	81	1	CFM1100001	Coordinador Estatal del SNSP	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0005	13,632.00	21,485.45	80	2	CF40004	Supervisor Estatal del SNSP	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	64
HON0006	13,739.00	21,628.52	80	3	CFN1100001	Líder de Gerencia y Rectoría en Salud	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0007	14,585.00	22,759.65	80	4	CFO2100001	Departamento de Enlace de gestión del acceso y uso de los servicios en salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0008	14,710.00	22,926.77	80	5	CFO2100001	Departamento de Enlace académico, de capacitación y telementoría	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0009	15,191.00	23,569.90	80	6	CFN1100001	Líder de brigadas y territorio	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0010	15,424.00	23,881.42	80	7	CFO2100001	Departamento de Enlace de promoción de la salud	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0011	15,900.00	24,126.25	80	8	CFO2100001	Departamento de Enlace de soporte comunitario	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0012	17,098.00	25,727.61	80	9	CFO2100001	Departamento de Enlace de laboratorio en territorio	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0013	17,246.00	25,925.44	10	10	CFN1100001	Líder de inteligencia e información	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0014	17,246.00	25,925.44	15	11	CFO2100001	Departamento de Enlace de monitoreo y alertamiento	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0015	17,246.00	25,925.44	80	12	CFO2100001	Departamento de Enlace de análisis y estadísticas	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0016	17,246.00	25,925.44	80	13	CFN1100001	Líder de logística e infraestructura	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0018	17,246.00	25,925.44	4	14	CFO2100001	Departamento de Enlace de cadena de suministros e infraestructura	Jefe de Departamento O21	24,895.00	32
HON0017	17,766.00	26,620.52	80	15	CFN1100001	Representante Distrital	Subdirección de Área N11	35,448.00	246
HON0019	18,951.00	28,204.50	80	16	CFO1100001	Líder Distrital de Gerencia y Rectoría en Salud	Jefe de Departamento O11	23,274.00	246
HON0020	19,301.00	28,672.35	80	17	CFM1100001	Dirección del Centro Coordinador de Salud para el Bienestar	Dirección de Área M11	60,197.00	32
HON0021	20,182.00	33,476.19	80	18	CF40004	Apoyo en Regulación	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	32
HON0022	21,116.00	34,726.09	80	19	CFN1100001	Responsable de Vías Clínicas	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0023	22,248.00	36,240.94	80	20	CFN1100001	Responsable de Redes de Atención	Subdirección de Área N11	35,448.00	32
HON0024	24,412.00	39,136.83	70	21	CF40004	Responsable del Núcleo Interno de Regulación del Distrito de Salud para el Bienestar	Soporte Administrativo "A"	19,338.00	246
HON0025	24,798.00	39,653.38	70						
HON0026	25,429.00	40,497.79	70						
HON0027	26,811.00	42,347.20	20						
HON0028	28,356.00	44,414.73	70						
			1690						
									1346

ANEXO 3. MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA E INFORME DE LABORES DEL PERSONAL DE SALUD FEDERAL

Este documento establece los mecanismos para el control de asistencia y permanencia del personal de salud federal, asignado en las entidades federativas para la operación del Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP).

Se detallan las bases para llevar a cabo este control, el informe de labores, y las sanciones por faltas injustificadas, con el objetivo de garantizar la transparencia, la eficiencia y el desempeño del personal federal.

Bases para el Control de Asistencia y Permanencia

1. Listados físicos de Asistencia y Permanencia

Se llevará un registro de asistencia y permanencia quincenal, mediante listados físicos, que deberán estar debidamente autorizadas por el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, conforme al formato de Lista de Asistencia que se adjunta.

Las listas se actualizarán diariamente al iniciar y finalizar la jornada laboral.

Si bien, la jornada laboral de los servidores públicos, conforme lo establece el Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) es de 8 horas, preferentemente de lunes a viernes y con un horario comprendido entre las 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de alimentos, es importante resaltar que, de acuerdo a las necesidades del servicio, todo servidor público deberá estar disponible y sujeto a las jornadas y horarios que demanden las mismas.

Para los casos de contratación por honorarios, si bien, están sujetos al cumplimiento de sus actividades en los periodos establecidos en los contratos, el Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda, podrá solicitar que los prestadores de servicio se presenten en las instalaciones de oficinas o áreas de trabajo en días y horarios que se establezcan, derivado de las circunstancias, urgencias y necesidades operativas que se requieran.

2. Informe de Labores

El personal contratado de forma eventual, deberá presentar su informe de labores por el periodo estipulado en la vigencia del FOMOPE y conforme al formato del Informe de Labores del personal eventual que se adjunta.

En cuanto a los prestadores de servicio contratados por honorarios, éstos deberán presentar sus informes conforme a las fechas estipuladas en el contrato, a través del formato que se tenga para tal fin.

Sanciones por Incidencias

Se aplicarán sanciones por:

- Faltas de asistencia no justificadas.
- Incumplimiento de deberes laborales.
- Y aquellas que contraigan un perjuicio a los objetivos y naturaleza del Servicio Nacional de Salud Pública.

Las sanciones se aplicarán conforme a la normativa vigente aplicable, en cuanto a las faltas de asistencia no justificadas deberán ser reportadas a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos adscritas a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin.

En cuanto al incumplimiento de deberes laborales y de aquellas que contraigan un perjuicio, deberán ser reportadas de manera inmediata a las áreas señaladas en párrafo anterior.

Medios de Comunicación de Asistencia y Permanencia del Personal

La asistencia y permanencia del personal se reportará a la Dirección de Operación y al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de manera quincenal a través del mecanismo que se establezca para tal fin, adjuntando la lista de la quincena que corresponda, debidamente requisitada.

Cabe señalar que, los listados de asistencia y permanencia con firmas autógrafas estarán bajo resguardo del Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública federal en la entidad federativa que corresponda y, en caso de ser requeridos, serán remitidos al área de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

Estos mecanismos son de observancia obligatoria y buscan promover la responsabilidad, la eficiencia y el desempeño del personal, al mismo tiempo que se garantiza la equidad en el trato y la transparencia en la gestión de recursos humanos para la operación del SNSP en las entidades federativas.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

Entidad Federativa: *ejemplo Guerrero*

Informe de Labores del periodo comprendido del _____ al _____ 2023.

de la Plaza Eventual con Código: ***ejemplo CFM11***

Descripción del Puesto: ***ejemplo Coordinador Estatal del Servicio Nacional de Salud Pública en el Estado de Guerrero***

Nombre completo del ocupante: ***ejemplo Esteban Gutiérrez Primo***

1. Actividades realizadas en el periodo.

- 1.1
- 1.2
- 1.3
- 1.4
- 1.5
- 1.6

2. Cuadro: Acervo de Consulta. (Archivos electrónicos y/o documentos impresos)

No.	Nombre del Documento	Breve descripción	Ubicación
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			

ejemplo Esteban Gutiérrez Primo

Nombre completo y
firma de quien ocupa la plaza

Nombre completo y
firma de su Jefe Directo





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SNSP
SERVICIO NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA

(Logotipo de la Entidad Federativa)

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

UNIDAD: 300 SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

ENTIDAD FEDERATIVA: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO (*Ejemplo*)

RFC: _____

HORARIO DE TRABAJO: LUN A VIE. DE 09:00 A 18:0 HRS

CORRESPONDIENTE A LA: SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2023

DÍA	HORA	FIRMA DE ENTRADA	HORA	FIRMA DE SALIDA	OBSERVACIONES
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Vo. Bo.

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
 DEL COORDINADOR ESTATAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

VILLANUEVA GÓMEZ ALFREDO (*Ejemplo*)

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
 DEL SERVIDOR PÚBLICO
(Apellido Paterno, Materno y Nombre(s))

Anexo 4

Nombramientos de los servidores públicos que firman el convenio.

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN X, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 21 DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y 16 DEL DECRETO POR EL CUAL SE CREA EL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA , TENGO A BIEN NOMBRAR A:

JOSÉ ADRIAN MEDINA AMARILLAS

Como **Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California**, con la suma de facultades y atribuciones que a dicho cargo competen, a partir de la fecha del presente.

Mexicali, Baja California, a 01 de noviembre del 2021.

Rúbrica.

MARINA DEL PILAR ÁVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO

Acepto el cargo a que se refiere este nombramiento, y protesto, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, guardar y hacer guardar esta y las leyes que de ella emanen.

Rúbrica.

JOSÉ ADRIAN MEDINA AMARILLAS

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

El que suscribe, en mi calidad de Secretario de Salud del Estado de Baja California, y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California en los términos del artículo 4 inciso c) de la Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos y Comisiones para el Estado de Baja California, designado con nombramiento de fecha 01 de noviembre de 2021, conferido por la ciudadana Gobernadora Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda; con fundamento en lo establecido en los artículos 21 fracción VI y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y en ejercicio de la facultad conferida en la fracción IV del artículo 17 del Decreto por el que se Constituye el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, publicado el día 19 de diciembre de 1997, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, tengo a bien expedir el presente nombramiento a:

LIC. JAVIER CASTRO CUEVAS

CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍA: CONFIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con el sueldo mensual que fija a dicho empleo en la partida respectiva del Presupuesto de Egresos Vigente, se comunica para su conocimiento, fines legales y de responsabilidad, que dicho nombramiento y aceptación del cargo, inicia su vigencia a partir del día 16 de junio del 2023.

Se emite en la ciudad de Mexicali, Baja California, el 16 de junio del 2023, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL

Rúbrica.

DR. JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS

Rúbrica.

**LIC. JAVIER CASTRO CUEVAS
ACEPTA Y PROTESTA EL CARGO**

MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, GOBERNADORA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 40 Y 49 FRACCIÓN X, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 12, 21 FRACCIÓN VI Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, TENGO A BIEN NOMBRAR A:

JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS

Como **Secretario de Salud**, con la suma de facultades y atribuciones que a dicho cargo competen, a partir de la fecha del presente.

Mexicali, Baja California, a 01 de noviembre de 2021.

Rúbrica.

MARINA DEL PILAR ÁVILA OLMEDA
GOBERNADORA DEL ESTADO

Rúbrica.

CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Acepto el cargo a que se refiere este nombramiento, y protesto, conforme a lo dispuesto por los artículos 108 y 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, guardar y hacer guardar esta y las leyes que de ella emanen.

Rúbrica.

JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD
PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

El que suscribe, en mi calidad de Secretario de Salud del Estado de Baja California, y Director General del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California en los términos del artículo 4 inciso c) de la Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos y Comisiones para el Estado de Baja California, designado con nombramiento de fecha 01 de noviembre de 2021, conferido por la ciudadana Gobernadora Mtra. Marina del Pilar Ávila Olmeda; con fundamento en lo establecido en los artículos 21 fracción VI y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; y en ejercicio de la facultad conferida en la fracción IV del artículo 17 del Decreto por el que se Constituye el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California, publicado el día 19 de diciembre de 1997, en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, tengo a bien expedir el presente nombramiento a:

DR. NÉSTOR SAÚL HERNÁNDEZ MILÁN

CARGO: SUBDIRECTOR GENERAL DE SALUD

CATEGORÍA: CONFIANZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

ADSCRIPCIÓN: INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Con el sueldo mensual que fija a dicho empleo en la partida respectiva del Presupuesto de Egresos Vigente, se comunica para su conocimiento, fines legales y de responsabilidad, que dicho nombramiento y aceptación del cargo, inicia su vigencia a partir del día 02 de julio del 2022.

Se emite en la ciudad de Mexicali, Baja California, el 02 de julio del 2022, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL

Rúbrica.

DR. JOSÉ ADRIÁN MEDINA AMARILLAS

Rúbrica.

DR. NÉSTOR SAÚL HERNÁNDEZ MILÁN

ACEPTA Y PROTESTA EL CARGO

Ruy López Ridaura

Presente.

Andrés Manuel López Obrador, *presidente de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, he tenido a bien nombrarlo subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.*

Rúbrica.

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023.

Nombramiento No. LD-005/2023

Código 12-613-1-M1C029P-0000109-E-L-K

DR. CHRISTIAN ARTURO ZARAGOZA JIMÉNEZ

Presente.

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

DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

Presente.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-003/2019

DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XII, 7, fracciones XXIV y XXV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b) subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle

**DIRECTOR GENERAL
DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-100-1-M1C029P-0000035-E-L-V

DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción IV, 7, fracciones XV, XXIV y XXV y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL
DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de libre designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

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

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2020.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

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

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-009/2019

Código 12-K00-1-M1C029P-0000041-E-L-C

DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado C, fracción VIII, 7, fracciones XV y XXV y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción III, inciso a) y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

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

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de libre designación, rango de Dirección General, adscrita al Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

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

Ciudad de México, a 16 de julio de 2019.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-006/2023

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

LIC. RAÚL GÓMEZ TORRES

Presente.

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

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

Presente.

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

**DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA
SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrito al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

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

Ciudad de México, a 1 de mayo de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

SPPS-6661-2023

Asunto: Encargado del Despacho de la Dirección
General del CENAPRECE

DR. MIGUEL ANGEL DÍAZ AGUILERA
DIRECTOR DEL PROGRAMA DE SALUD EN EL
ADULTO Y EN EL ANCIANO
CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS
PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo para que en ausencia de la persona titular de la Dirección General se encargue de los asuntos que competen al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE), hasta que en tanto se designe a su titular.

Por lo anterior, le solicito atender los asuntos inherentes al CENAPRECE, exhortándolo a cumplir con las atribuciones y obligaciones que a dicho cargo corresponden, con base en los principios de legalidad, honradez, eficiencia, transparencia y servicio que rigen a nuestra institución.

Cabe mencionar que deberá mantener constantemente informado al suscrito de todos los asuntos que competen a este Centro Nacional, durante la citada suplencia.

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

Atentamente

Subsecretario de Prevención Promoción de la Salud

Rúbrica.

Dr. Ruy López Ridaura

C.c.p. **Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela.** Secretario de Salud. -Presente

Mtro. Marco Vinicio Gallardo Enríquez.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Presente.

Lic. Yolanda del Pilar Jiménez Benavides.- Director de Operación de la SPPS.- Presente

Mtro. Abraham Obregón Cerecer.- Director de Operación del CENAPRECE.- Presente

Nombramiento No. NT-048/2023

C. NICOLE FINKELSTEIN MIZRAHI

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, párrafo primero y 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 5, fracción I, inciso b) y 92 de su Reglamento, y en el artículo 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, me permito hacer de su conocimiento que he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública eventual, rango de Dirección de Área, código 12-315-1-M1C017P-0000016-E-C-C, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, por un periodo no mayor a 10 meses, a partir de esta fecha y hasta el 29 de febrero de 2024, o antes en caso de ser asignada por concurso.

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

Ciudad de México, a 01 de mayo de 2023.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALÍ SANTOS AVILES

Nombramiento No. GA-003/2022

Código 12-300-1-M1C021P-0000023-E-G-V

C. YOLANDA DEL PILAR JIMENEZ BENAVIDES

P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 29, fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y los numerales 10.1, 10.2, fracción V y 10.6 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarle:

DIRECTORA DE OPERACIÓN

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Gabinete de Apoyo, rango de Dirección de Área, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

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

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2022.

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN**

Rúbrica.

LIC. ANALÍ SANTOS AVILES

NORMAS determinadas del Instituto Nacional de Cancerología.

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

Con fundamento en el artículo segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010 y reformado el 21 de agosto de 2012, se publican los datos de identificación de las normas determinadas del Instituto Nacional de Cancerología.

NORMAS DETERMINADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

No.	DENOMINACIÓN DE LA NORMA	EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	MATERIA A LA QUE CORRESPONDA
1	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BECAS Y VIÁTICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	26/06/2023	RECURSOS FINANCIEROS
2	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	11/10/2022	ARCHIVOS Y GOBIERNO ABIERTO
3	LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS EVENTUALES	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	30/06/2022	RECURSOS HUMANOS
4	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	22/06/2022	ARCHIVOS Y GOBIERNO ABIERTO
5	2. PROCEDIMIENTO DE DONATIVOS RECIBIDOS EN ESPECIE	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	22/06/2022	RECURSOS FINANCIEROS
6	CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DEL INCAN	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	21/06/2022	ARCHIVOS Y GOBIERNO ABIERTO
7	10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL CAPITULO 1000, "SERVICIOS PERSONALES"	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	19/05/2022	RECURSOS HUMANOS
8	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA PARA PAGOS AL PERSONAL	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	27/06/2018	RECURSOS HUMANOS
9	105. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	26/06/2017	RECURSOS FINANCIEROS
10	75. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	26/06/2017	RECURSOS FINANCIEROS
11	MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	04/04/2017	RECURSOS MATERIALES

12	93. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	04/04/2017	RECURSOS MATERIALES
13	127. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS INVENTARIOS TRIMESTRALES	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	04/04/2017	RECURSOS MATERIALES
14	113. PROCEDIMIENTO PARA OPERAR EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	04/04/2017	RECURSOS MATERIALES
15	111. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, MANEJO Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	2017/04/04	RECURSOS MATERIALES
16	117. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y AFECTACIÓN POR LA RECEPCIÓN DE MONEDAS YO BILLETES FALSOS Y FALTANTES DE EFECTIVO	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	27/03/2017	RECURSOS FINANCIEROS
17	116. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CORTES DIARIOS DE LAS CAJAS AUXILIARES Y GENERAL	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	24/03/2017	RECURSOS FINANCIEROS
18	123. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE PAGOS DE PACIENTES A TRAVÉS DE TARJETAS DE CRÉDITO O DE DÉBITO	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA	06/10/2016	RECURSOS FINANCIEROS

Ciudad de México, a 25 de marzo de 2024.- Director de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de Cancerología, Lcdo. **Iván Israel Miranda Posadas**.- Rúbrica.

(R.- 550817)

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 3,708-91-99.54 hectáreas, mismas que se ubican en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo.

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

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,708-91-99.54 HECTÁREAS, MISMAS QUE SE UBICAN EN EL MUNICIPIO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. II210.DGOPR.DTN.00952.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó la medición y deslinde del predio Innominado arriba mencionados y comisionó conjunta o individualmente a Alfredo de la Peña Montoya, Antonio Jesús Dzul Esquivel y Rodrigo Jardiel Ku Cab, y habilitó a Rocío Dzib Medina, Yury Mayanin Pérez Alcocer y Leugim Bretania Herrera Ruíz, para llevar a cabo el deslinde y medición del predio. Se designa a Alfredo de la Peña Montoya, como Comisionado General, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I y 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los poseedores, colindantes, titulares y presuntos propietarios siguientes: Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Carretera Cancún – Tulum, Ejido El Cedral, Ejido Vicente Guerrero, Ejido La Esperanza, Ejido El Tintal y su Anexo El Pocito, Ejido Cristobal Colón, Ejido Kilometro 80, Alfredo V. Bonfil y su Anexo y Aeropuerto de Cancún, Ejido Puerto Morelos, Ejido Leona Vicario, Kantunilkin y Ejido Isla Mujeres, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin, Ejido Naranjal Poniente, Ejido Chan Santa Cruz, Ejido Santa María Poniente, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin; y demás presuntos propietarios,

poseedores, colindantes y aquellos que consideren que los trabajos de deslinde les pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho, en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones en la población en la que se ubica la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se fijará la notificación en la puerta de la sede de dicha representación. Lo anterior, en términos de los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

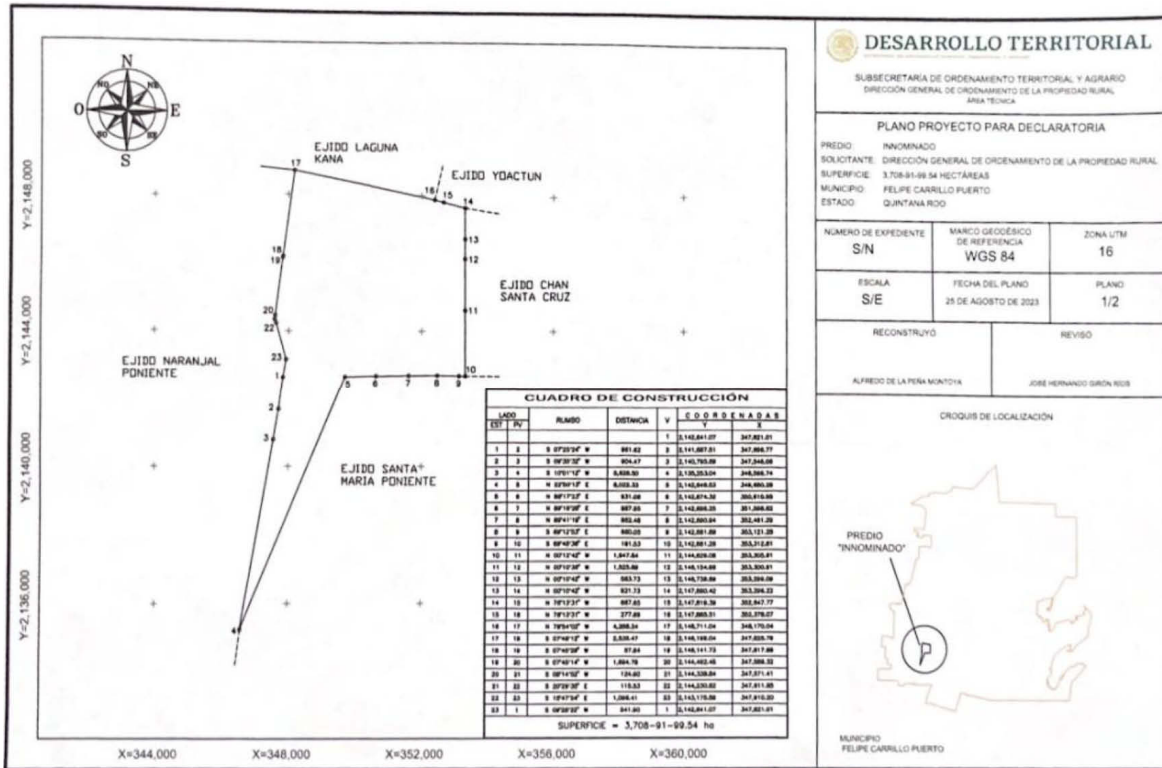
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) del terreno baldío de 3,708-91-99.54 hectáreas, ubicado en el municipio de Felipe Carrillo Puerto, estado de Quintana Roo, son las siguientes:

AL NORTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Laguna Kana y Ejido Yoactun.

AL SUR: con predio (), en posesión () propiedad () calle () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Santa María Poniente.

AL ESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro ().Ejido Chan Santa Cruz

AL OESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Naranja Poniente.



Los planos relativos a los terrenos que se van a deslindar, se encuentran a la vista de cualquier interesado en la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, ubicada en Av. Calz. Veracruz No. 341, entre las calles Salvador Alvarado esq. con Manuel M. Dieguez, Col. Adolfo López Mateos (Planta alta), C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo.

Asimismo, se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos a los terrenos baldíos.

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

Ciudad de México, a 9 de abril de 2024.- Comisionado General, **Alfredo de la Peña Montoya**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 86-67-54.82 hectáreas, ubicado en los municipios de Isla Mujeres y Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

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

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 86-67-54.82 HECTÁREAS, UBICADOS EN LOS MUNICIPIOS DE ISLA MUJERES Y BENITO JUÁREZ, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. II210.DGOPR.DTN.00952.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó la medición y deslinde del predio Innominado arriba mencionados y comisionó conjunta o individualmente a Alfredo de la Peña Montoya, Antonio Jesús Dzul Esquivel y Rodrigo Jardiel Ku Cab, y habilitó a Rocío Dzib Medina, Yury Mayanin Pérez Alcocer y Leugim Bretania Herrera Ruíz, para llevar a cabo el deslinde y medición del predio. Se designa a Alfredo de la Peña Montoya, como Comisionado General, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I y 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los poseedores, colindantes, titulares y presuntos propietarios siguientes: Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Carretera Cancún – Tulum, Ejido El Cedral, Ejido Vicente Guerrero, Ejido La Esperanza, Ejido El Tintal y su Anexo El Pocito, Ejido Cristobal Colón, Ejido Kilometro 80, Alfredo V. Bonfil y su Anexo y Aeropuerto de Cancún, Ejido Puerto Morelos, Ejido Leona Vicario, Kantunilkin y Ejido Isla Mujeres, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin, Ejido Naranjal Poniente, Ejido Chan Santa Cruz, Ejido Santa María Poniente, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin; y demás presuntos propietarios, poseedores, colindantes y aquellos que consideren que los trabajos de deslinde les pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho, en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones en la población en la que se ubica la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se fijará la notificación en la puerta de la sede de dicha representación. Lo anterior, en términos de los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

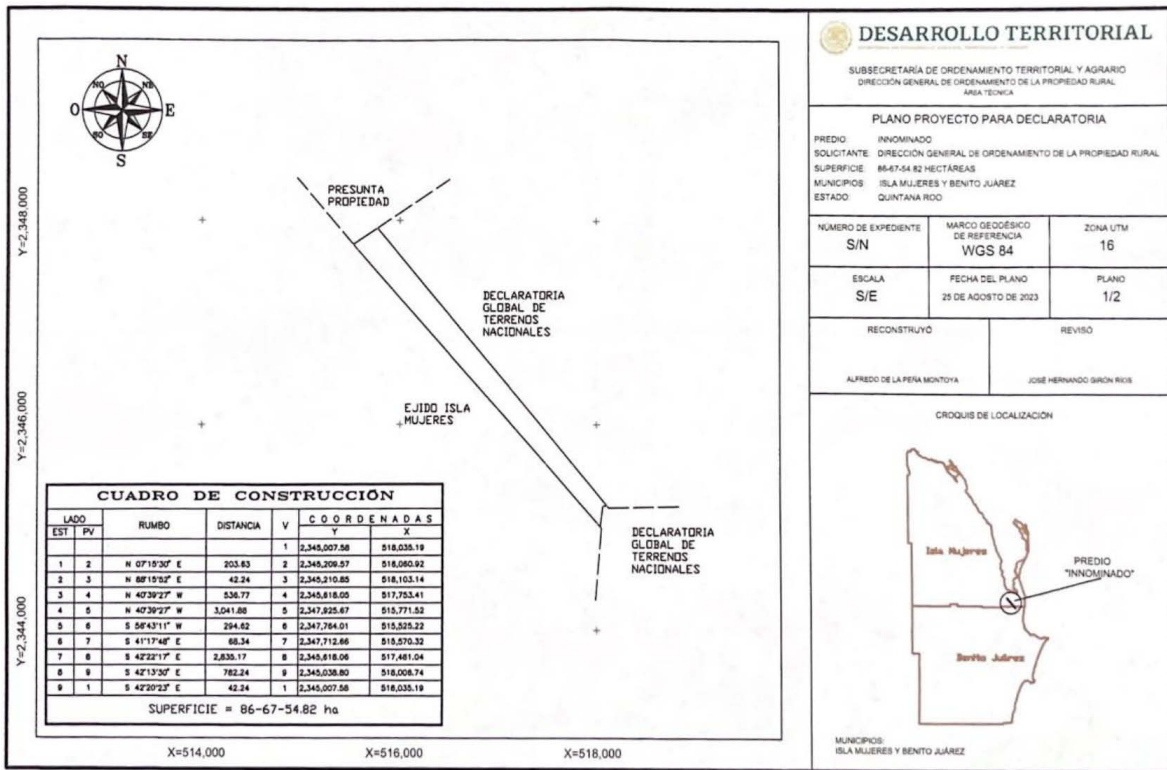
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) del terreno baldío de 86-67-54.82 hectáreas, ubicado en los municipio de Isla Mujeres y Benito Juárez, estado de Quintana Roo son las siguientes:

AL NORTE: con predio (), en posesión () propiedad (X) calle () carretera () Río () vereda () Ejido () Otro (X) Presunta Propiedad.

AL SUR: con predio (), en posesión () propiedad () calle () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Isla Mujeres.

AL ESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido () Otro (X).Declaratoria Global de Terrenos Nacionales.

AL OESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido () Otro ()



Los planos relativos a los terrenos que se van a deslindar, se encuentran a la vista de cualquier interesado en la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, ubicada en Av. Calz. Veracruz No. 341, entre las calles Salvador Alvarado esq. con Manuel M. Dieguez, Col. Adolfo López Mateos (Planta alta), C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo.

Asimismo, se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos a los terrenos baldíos.

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

Ciudad de México, a 9 de abril de 2024.- Comisionado General, **Alfredo de la Peña Montoya**.- Rúbrica.

AVISO de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 52,753-45-88.69 hectáreas, mismo que se localiza en los municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.

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

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO INNOMINADO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 52,753-45-88.69, MISMO QUE SE LOCALIZA EN LOS MUNICIPIOS DE LÁZARO CÁRDENAS, ISLA MUJERES Y BENITO JUÁREZ, EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio núm. II210.DGOPR.DTN.00952.2024 del 15 de enero de 2024, autorizó la medición y deslinde del predio Innominado arriba mencionados y comisionó conjunta o individualmente a Alfredo de la Peña Montoya, Antonio Jesús Dzul Esquivel y Rodrigo Jardiel Ku Cab, y habilitó a Rocío Dzib Medina, Yury Mayanin Pérez Alcocer y Leugim Bretania Herrera Ruíz, para llevar a cabo el deslinde y medición del citado predio. Se designa a Alfredo de la Peña Montoya, como Comisionado General, por lo que, en cumplimiento de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I y 106 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los poseedores, colindantes, titulares y presuntos propietarios siguientes: Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Carretera Cancún – Tulum, Ejido El Cedral, Ejido Vicente Guerrero, Ejido La Esperanza, Ejido El Tintal y su Anexo El Pocito, Ejido Cristobal Colón, Ejido Kilometro 80, Alfredo V. Bonfil y su Anexo y Aeropuerto de Cancún, Ejido Puerto Morelos, Ejido Leona Vicario, Kantunilkin y Ejido Isla Mujeres, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin, Ejido Naranja Poniente, Ejido Chan Santa Cruz, Ejido Santa María Poniente, Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin; y demás presuntos propietarios, poseedores, colindantes y aquellos que consideren que los trabajos de deslinde les pudiesen afectar, a efecto de que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho, en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Asimismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones en la población en la que se ubica la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, se fijará la notificación en la puerta de la sede de dicha representación. Lo anterior, en términos de los artículos 305, 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

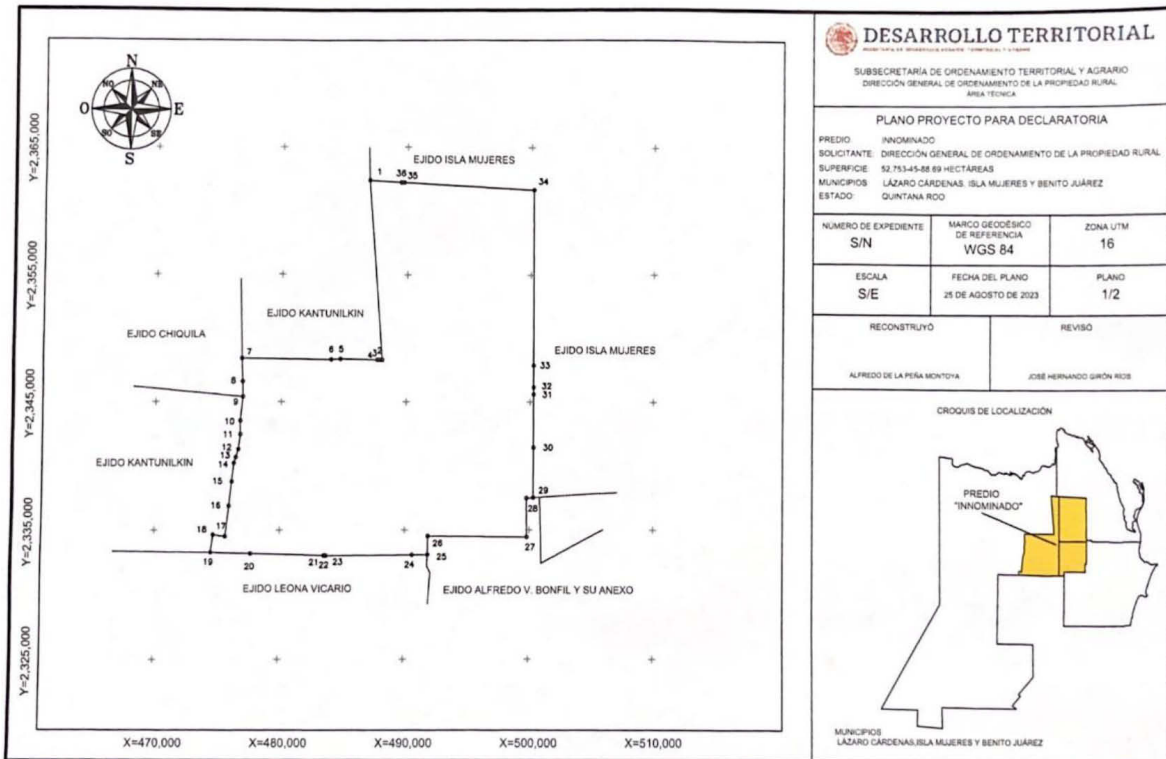
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica (latitud norte, longitud oeste al centro del predio) del terreno baldío de 52,753-45-88.69 hectáreas, ubicado en los municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez, estado de Quintana Roo, son las siguientes:

AL NORTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Kantunilkin y Ejido Isla Mujeres.

AL SUR: con predio (), en posesión () propiedad () calle () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Leona Vicario y Ejido Alfredo V. Bonfil y su Anexo.

AL ESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Isla Mujeres.

AL OESTE: con predio (), en posesión () propiedad () calle () carretera () Río () vereda () Ejido (X) Otro () Ejido Chiquila y Ejido Kantunilkin.



El plano relativo al terreno que se va a deslindar, se encuentra a la vista de cualquier interesado en la Oficina de Representación Estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Quintana Roo, ubicada en Av. Calz. Veracruz No. 341, entre las calles Salvador Alvarado esq. con Manuel M. Dieguez, Col. Adolfo López Mateos (Planta alta), C.P. 77010, Chetumal, Quintana Roo.

Asimismo, se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al terreno baldío.

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

Ciudad de México, a 9 de abril de 2024.- Comisionado General, **Alfredo de la Peña Montoya**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

AVISO por el que se da a conocer al público en general el Código de Conducta de El Colegio de Michoacán, A. C.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.- El Colegio de Michoacán, A. C.

LUIS ALBERTO ARRIOJA DIAZ VIRUELL, Presidente de El Colegio de Michoacán, A.C., con fundamento en el artículo 22 Fracciones I y II de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, y el Artículo 36 del Instrumento Jurídico de Creación de El Colegio de Michoacán, A.C.

Que El Colegio de Michoacán, A. C. (COLMICH), procura la consecución de sus fines y acciones, en congruencia con lo dispuesto en la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, así como en las demás disposiciones que le resulten aplicables de acuerdo a su naturaleza y objeto. Con base en lo anterior, el COLMICH presenta su Código de Conducta.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE EL COLEGIO DE MICHOACÁN, A. C.

PRIMERO.- Se da a conocer al público en general el Código de Conducta de El Colegio de Michoacán, A. C. (COLMICH), aprobado el 30 de agosto de 2023 por el Comité de Ética de la Entidad.

SEGUNDO.- Los interesados podrán consultar y descargar el Código de Conducta de El COLMICH en la siguiente dirección electrónica institucional:

NORMATECA COLMICH:

<https://www.colmich.edu.mx/files/normativas/codigoConducta2024.pdf>

codigoConducta2024.pdf (colmich.edu.mx)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Codigo_Conducta_COLMICH.pdf

TRANSITORIO

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

Atentamente

Dado en la Ciudad de Zamora, Michoacán, a 15 de marzo de 2024.- Presidente de El Colegio de Michoacán, A. C., Dr. **Luis Alberto Arrijoa Díaz Viruell.**- Rúbrica.

(R.- 550816)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación a partir del 1 de enero de 2024 son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$10,480.00
1 plana	\$20,960.00
1 4/8 planas	\$31,440.00
2 planas	\$41,920.00

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables del 1 al 30 de abril de 2024, y su Anexo Único.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- CFE Suministrador de Servicios Básicos.- Dirección General.

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024.

CFE Suministrador de Servicios Básicos, Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley de la Industria Eléctrica, en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I y XVI del artículo 17 del Acuerdo de Creación de CFE Suministrador de Servicios Básicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2016 y de conformidad con lo instruido en el acuerdo QUINTO del Acuerdo A/053/2024 del 26 de marzo de 2024 por la Comisión Reguladora de Energía que ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se tiene a bien reproducir el referido **ACUERDO Núm. A/053/2024 “ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024”** y su **“ANEXO ÚNICO”**

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de abril de 2024.- Director General, C.P. **José Martín Mendoza Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO Núm. A/053/2024

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2024.

En sesión ordinaria celebrada el 26 de marzo de 2024, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, párrafo primero, 4, párrafo primero, 5, 10, 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 27, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 3, fracciones XXIX, XXXI, XLVI, XLIX y LII, 4, 6, 7, 12, fracciones IV, XXXI, XLVII y LII, 53, 65, 66, 138, párrafo segundo, 139, párrafo primero, 140, fracción I, 141, 145 y Transitorio Décimo Noveno de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020; 1, 2, 3, 12, 13, 35, fracción I, 38 y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 47, párrafos segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo, 48 y 49 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; y, 1, 2, 4, 6, 7, fracción I, 12, 13, 16 y 18, fracciones I, V, VIII y XLIV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada por el mismo medio de difusión el 11 de abril de 2019; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, y 3, párrafo primero, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME); la Comisión Reguladora de Energía (Comisión) es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, con personalidad jurídica, autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, las previstas en la Ley de la Industria Eléctrica, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. Que, conforme a los artículos 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 41, fracción III, y 42 de la LORCME, la Comisión tiene las atribuciones de emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, vigilar y supervisar su cumplimiento y emitir resoluciones, acuerdos, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y demás vinculados a las

materias reguladas, así como regular, fomentar, propiciar y promover, el desarrollo eficiente de la industria, entre otros: (i) la generación y comercialización de electricidad, (ii) la competencia en el sector, (iii) la protección de los intereses de los usuarios, (iv) una adecuada cobertura nacional, y (v) la atención a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

TERCERO. Que, de acuerdo con los artículos 2, párrafo segundo, 3, fracción XLIX, y 4 de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020 (LIE), el Suministro Básico es una actividad prioritaria para el desarrollo nacional que se define como el Suministro Eléctrico que se provee bajo regulación tarifaria a cualquier persona que lo solicite que no sea Usuario Calificado; es un servicio de interés y utilidad pública, sujeto a obligaciones de servicio público y universal en términos de dicha Ley, el cual debe ofrecerse y prestarse a todo aquél que lo solicite, cuando ello sea técnicamente factible, en condiciones de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad. Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 3, fracciones XXXI y LII, de la LIE, el Suministro Eléctrico debe satisfacer la demanda y consumo de energía eléctrica de los Usuarios Finales, adquiriendo para ello energía eléctrica y Productos Asociados, así como con la celebración de Contratos de Cobertura Eléctrica para satisfacer dicha demanda y consumo.

CUARTO. Que, el artículo 6 de la LIE dispone que será el Estado quien establezca y ejecute la política, regulación y vigilancia de la industria eléctrica a través de la Secretaría de Energía y la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, teniendo como objetivos, entre otros, garantizar la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad y seguridad del Sistema Eléctrico Nacional y proteger los intereses de los Usuarios Finales. Asimismo, en términos del artículo 7 de la LIE, las actividades de la industria eléctrica son de jurisdicción federal.

QUINTO. Que, el artículo 12, fracción IV, de la LIE establece la facultad de la Comisión para expedir y aplicar las tarifas finales del Suministro Básico en términos de lo dispuesto en los artículos 138 y 139 de ese mismo ordenamiento, los cuales señalan que la Comisión aplicará las metodologías para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas finales del Suministro Básico, mismas que deberán tener como objetivos, entre otros: promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica, garantizar la Continuidad de los servicios, evitar la discriminación indebida, promover el acceso abierto a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución, y proteger los intereses de los Usuarios Finales, conforme lo establece el artículo 140, fracción I, de la LIE.

SEXTO. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 138, párrafo segundo, de la LIE, los Ingresos Recuperables del Suministro Básico (IR) incluirán los costos que resulten de las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución, operación de los Suministradores de Servicios Básicos, operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y de los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista (SCnMEM), así como los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, siempre que dichos costos reflejen Prácticas Prudentes.

SÉPTIMO. Que, conforme a lo establecido en los artículos 139, párrafo primero, de la LIE y 49 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica (Reglamento), la Comisión publicará las memorias de cálculo utilizadas para determinar las tarifas finales del Suministro Básico.

OCTAVO. Que, conforme a los artículos 141 y 145 de la LIE, la Comisión está facultada para investigar las inversiones y otros costos en que incurran los Suministradores de Servicios Básicos, así como los costos de la energía eléctrica y de los Productos Asociados adquiridos por dichos Suministradores, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, y determinar que no se recuperen mediante las Tarifas Reguladas o los IR, los costos o inversiones que no sean eficientes o que no reflejen Prácticas Prudentes.

NOVENO. Que, el artículo 47, párrafo segundo, del Reglamento señala que la Comisión establecerá la regulación tarifaria bajo principios que permitan el desarrollo eficiente de la industria y de mercados competitivos, que reflejen las mejores prácticas en las decisiones de inversión y operación y que protejan los intereses de los usuarios, sin reconocer las contraprestaciones, precios o tarifas que se aparten de dichos principios.

A su vez, los párrafos cuarto y sexto del artículo referido en el párrafo anterior, establecen que las contraprestaciones, precios o tarifas que autorice la Comisión deberán constituir mecanismos que promuevan una demanda y uso racional de los bienes y servicios; en su determinación, la Comisión empleará las herramientas de evaluación que estime necesarias para lograr sus objetivos regulatorios, para lo cual podrá realizar ejercicios comparativos y aplicar los ajustes que estime oportunos, así como emplear indicadores de desempeño.

Del mismo modo los párrafos séptimo y octavo del artículo referido en el presente considerando, establecen que la determinación de contraprestaciones, precios o tarifas que apruebe la Comisión deberá permitir que los usuarios tengan acceso a los servicios en condiciones de eficiencia, Confiabilidad, seguridad, Calidad y sustentabilidad; además, la Comisión podrá requerir la información de costos, condiciones de operación y demás elementos que permitan valorar el riesgo de las actividades y el desempeño y la calidad de la prestación del servicio, para efectos de la estructura tarifaria y sus ajustes.

DÉCIMO. Que, el artículo 48, párrafo primero, del Reglamento establece que las contraprestaciones, precios o Tarifas Reguladas que determine o apruebe la Comisión serán máximas, pudiendo los Generadores que provean SCnMEM, Transportistas, Distribuidores, Suministradores de Servicios Básicos y Suministradores de Último Recurso pactar acuerdos convencionales o descuentos en términos de los criterios que al efecto determine la Comisión mediante disposiciones administrativas de carácter general. En cualquier caso, la negociación de dichos acuerdos convencionales o el otorgamiento de descuentos deberán sujetarse a principios de generalidad y no indebida discriminación. Los permissionarios a que se refiere dicho artículo deberán registrar ante la Comisión los contratos en los que se hayan pactado acuerdos convencionales o descuentos.

UNDÉCIMO. Que, el 13 de diciembre de 2023 la Comisión emitió el Acuerdo A/069/2023, por el que determina las Tarifas Reguladas para el Servicio Público de Transmisión de Energía Eléctrica aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

DUODÉCIMO. Que, el 13 de diciembre de 2023 la Comisión emitió el Acuerdo A/070/2023, por el que determina continuar con la extensión de la vigencia del periodo tarifario inicial del Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica; y se determinan las Tarifas Reguladas del Servicio de Distribución aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

DECIMOTERCERO. Que, el 13 de diciembre de 2023 la Comisión emitió el Acuerdo A/071/2023, por el que determina las Tarifas Reguladas para el servicio de operación de la empresa productiva subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

DECIMOCUARTO. Que, el 13 de diciembre de 2023 la Comisión emitió el Acuerdo A/072/2023, por el que determina las Tarifas Reguladas para el servicio de operación del Centro Nacional de Control de Energía aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024.

DECIMOQUINTO. Que, el 13 de diciembre de 2023 la Comisión emitió el Acuerdo A/073/2023, por el que autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales que aplicará de manera individual a la empresa productiva subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y determina la Tarifa Regulada para los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024, mismo que entró en vigor a partir del 01 de enero de 2024 y por tanto será aplicable por la Comisión para determinar las tarifas finales que aplicará la empresa productiva subsidiaria denominada CFE Suministrador de Servicios Básicos (CFE SSB) en 2024 o hasta en tanto se modifique o sustituya.

DECIMOSEXTO. Que, los considerandos Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto del Acuerdo A/073/2023 establecen que los componentes de las tarifas finales del Suministro Básico son las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución, operación del Suministrador de Servicios Básicos, operación del CENACE y los SCnMEM, así como los cargos de generación (energía y capacidad), estos últimos se determinarán mensualmente con base en los costos de generación de energía eléctrica y Productos Asociados que se adquieran para el Suministro Básico durante el 2024.

DECIMOSÉPTIMO. Que, de acuerdo con las bases 1.3.3, 2.1.47 y 2.1.77 de las Bases del Mercado Eléctrico, el Mercado para el Balance de Potencia (MBP) opera anualmente para el año inmediato anterior con el propósito de realizar transacciones de compraventa de Potencia no cubierta o comprometida a través de Contratos de Cobertura Eléctrica, para cubrir los desbalances que puedan existir respecto a Transacciones Bilaterales de Potencia y los requisitos de Potencia que establezca la Comisión para Entidades Responsables de Carga, considerando en estas a los Suministradores de Servicios Básicos.

DECIMOCTAVO. Que, el 28 de febrero de 2024, se llevó a cabo la realización o cierre del MBP 2024 correspondiente al Año de Producción 2023, conforme a lo señalado en el considerando inmediato anterior.

DECIMONOVENO. Que, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Único del Acuerdo A/073/2023, la Comisión calculó el costo de generación estacionalizado del mes de abril de 2024 con base en los costos de generación estimados para el 2024 y el factor de estacionalidad correspondiente al mes de abril, los cuales se indican en los numerales 3.3.10. y 3.4.1., inciso c, tabla 20, del referido Anexo Único.

VIGÉSIMO. Que, mediante Oficio No. SSB-05.10.-0012/2024 del 20 de marzo de 2024, de conformidad con el acuerdo Sexto del Acuerdo A/073/2023, CFE SSB entregó a la Comisión la información relativa a los costos de generación de los Contratos Legados para el Suministro Básico (CLSB), del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) en el cual se reporta el costo por la Potencia adquirida en el MBP 2024 del Año de Producción 2023, de las Subastas de Largo Plazo (SLP) y de los Pequeños Sistemas Eléctricos (PSE), correspondientes al mes de febrero de 2024, a fin de reconocerse a partir del mes de abril de 2024.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que, conforme a lo dispuesto en el apartado 4 del Anexo Único del Acuerdo A/073/2023, la Comisión llevó a cabo la revisión y actualización de los costos de generación de los CLSB correspondientes al mes de marzo de 2024 y, los costos del MEM, de las SLP, de los PSE del mes de febrero de 2024, así como el costo por la Potencia adquirida en el MBP 2024 para el Año de Producción 2023, a partir de la información reportada por CFE SSB referida en el considerando Vigésimo del presente Acuerdo.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que, derivado de la revisión y actualización de los costos de generación, se concluyó que, para determinar el factor de ajuste de los cargos de generación (energía y capacidad) del mes de abril de 2024, los diferenciales de los costos de generación de los CLSB, del MEM, de las SLP y los PSE se reconocerán en el mes de abril de 2024; y el diferencial del costo por la Potencia adquirida en el MBP 2024 para el Año de Producción 2023, se reconocerá en el mes de abril de 2024 conforme a lo establecido en los numerales 4.2.5. y 4.2.6. del Anexo Único del Acuerdo A/073/2023; lo anterior con la finalidad de recuperar los costos de generación del Suministro Básico, mantener la estabilidad de las tarifas finales o, en su caso, mitigar la volatilidad de las mismas.

VIGÉSIMO TERCERO. Que, de conformidad con el acuerdo Séptimo del Acuerdo A/073/2023, se reconoce un monto de \$30,237,000,000.00 (treinta mil doscientos treinta y siete millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) del diferencial excedente de los costos de generación establecido en dicho acuerdo, para la determinación de las tarifas finales aplicables en el mes de abril de 2024.

VIGÉSIMO CUARTO. Que, de acuerdo con el numeral 3.4.1. del Anexo Único del Acuerdo A/073/2023 y los considerandos Decimonoveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero del presente Acuerdo, la Comisión determinó que el factor de ajuste de los cargos de generación que serán aplicados por CFE SSB del 1 al 30 de abril de 2024 es de 0.00% respecto a los cargos de generación del mes inmediato anterior.

VIGÉSIMO QUINTO. Que, conforme a lo establecido en el acuerdo Octavo del Acuerdo A/073/2023, la Comisión determinará y aprobará mensualmente las tarifas finales del Suministro Básico conforme al cálculo y ajuste establecido en el Anexo Único del Acuerdo referido y notificará el valor de éstas a CFE SSB. En virtud de lo anterior, y con la finalidad de proporcionar máxima publicidad y transparencia a la determinación de las tarifas finales del Suministro Básico aplicables del 1 al 30 de abril de 2024, así como brindar certidumbre a los Usuarios de Suministro Básico, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determinan las tarifas finales del Suministro Básico que aplicará la empresa productiva subsidiaria denominada CFE Suministrador de Servicios Básicos del 1 al 30 de abril de 2024, o hasta en tanto las tarifas en comento se modifiquen o sustituyan, mismas que han sido calculadas por la Comisión Reguladora de Energía, conforme al Acuerdo A/073/2023 y los considerandos Decimonoveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo y Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto del presente Acuerdo, para quedar como se indican en el Anexo Único de este documento.

SEGUNDO. Se reconoce un monto de \$30,237,000,000.00 (treinta mil doscientos treinta y siete millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) del diferencial excedente de los costos de generación establecido en el acuerdo Séptimo del Acuerdo A/073/2023, en la determinación de las tarifas finales aplicables en el mes de abril de 2024, de conformidad con el considerando Vigésimo Tercero del presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a CFE Suministrador de Servicios Básicos para que publique a través de su página de internet, en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles posteriores a la notificación del presente Acuerdo, las tarifas finales del Suministro Básico que se refieren en el acuerdo Primero del presente documento, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo Décimo del Acuerdo A/073/2023.

CUARTO. Publíquese en la página de internet de la Comisión Reguladora de Energía, en un plazo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación referida en el acuerdo Octavo del presente Acuerdo, la memoria de cálculo utilizada para determinar las tarifas finales del Suministro Básico aplicables del 1 al 30 de abril de 2024, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo Noveno del Acuerdo A/073/2023.

QUINTO. Se instruye a CFE Suministrador de Servicios Básicos a publicar en el Diario Oficial de la Federación, el presente Acuerdo y su Anexo Único, con el objetivo de cumplir con el criterio de máxima publicidad en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores al 01 de abril de 2024; dicha publicación no está sujeta al inicio de la aplicación del presente Acuerdo. CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar mediante escrito a la Comisión Reguladora de Energía, el cumplimiento de dicha instrucción dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. La emisión del presente Acuerdo, no constituye un acto administrativo de carácter general, ni sustituye a las disposiciones administrativas de carácter general a que hace referencia el artículo 138, párrafo primero, de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020, en relación con las Tarifas Reguladas, sino que constituye un acto administrativo individual que permitirá a CFE Suministrador de Servicios Básicos obtener los Ingresos Recuperables del Suministro Básico señalados en el artículo 138, párrafo segundo, de la Ley referida.

SÉPTIMO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, fracciones V, VII y XI, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 27, fracciones XIII, XXIV y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía; y, 35, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia, notifique el presente Acuerdo.

OCTAVO. Notifíquese el presente Acuerdo a CFE Suministrador de Servicios Básicos, y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo podrá impugnarse mediante juicio de amparo indirecto, en términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NOVENO. Las tarifas finales del Suministro Básico determinadas mediante el presente Acuerdo son máximas, pudiendo CFE Suministrador de Servicios Básicos pactar acuerdos convencionales u otorgar descuentos sujetos a principios de generalidad y no indebida discriminación, conforme a los criterios que así determine, hasta en tanto se emitan las disposiciones administrativas de carácter general correspondientes. De ser el caso, CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar a la Comisión Reguladora de Energía a través de medios oficiales, los acuerdos o descuentos que aplique y los criterios considerados, conforme a lo previsto en el considerando Décimo del presente Acuerdo.

DÉCIMO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número A/053/2024, en el Registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, incisos a) y e), y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 4, 16, último párrafo, y 27, fracciones XI y XII, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada en el mismo medio de difusión el 11 de abril de 2019.

Ciudad de México, a 26 de marzo de 2024.

División Baja California Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
del CENACE	Suministrador			conexos no			
Categoría	Unidades			Básico	MEM		
tarifaria							
DB1	\$/mes			63.16			
	\$/kWh	0.1769	0.7600	0.0065		0.0062	0.903
DB2	\$/mes			63.16			
	\$/kWh	0.1769	0.8660	0.0065		0.0062	0.901
PDBT	\$/mes			63.16			
	\$/kWh	0.1769	0.6955	0.0065		0.0062	2.448
GDBT	\$/mes			631.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	2.949
	\$/kW		200.84				275.55
RABT	\$/mes			63.16			
	\$/kWh	0.1769	0.6955	0.0065		0.0062	0.900
RAMT	\$/mes			631.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.858
	\$/kW		93.44				160.58
APBT	\$/mes			63.16			
	\$/kWh	0.1769	0.6955	0.0065		0.0062	3.038
APMT	\$/mes			631.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	2.042
	\$/kW		93.44				0.847
GDMTO	\$/mes			631.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	2.231
	\$/kW		93.44				273.10
GDMTH	\$/mes			631.59			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	1.9812
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	2.5702
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	3.7006
	\$/kW		93.44				267.26
DIST	\$/mes			1894.77			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	2.1602
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	2.8024
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	4.0394
	\$/kW						298.04
DIT	\$/mes			1894.77			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	2.5276
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	3.1878
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	4.5801
	\$/kW						346.19

División Centro Occidente

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
Categoría	Unidades			del CENACE	Suministrador	conexos no	
tarifaria				Básico	MEM		
DB1	\$/mes			26.74			
	\$/kWh	0.1769	1.5992	0.0065		0.0062	0.787
DB2	\$/mes			26.74			
	\$/kWh	0.1769	1.3704	0.0065		0.0062	0.788
PDBT	\$/mes			26.74			
	\$/kWh	0.1769	1.3033	0.0065		0.0062	1.487
	\$/mes			267.40			
GDBT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.308
	\$/kW		516.38				270.89
RABT	\$/mes			26.74			
	\$/kWh	0.1769	1.3033	0.0065		0.0062	0.778
	\$/mes			267.40			
RAMT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.755
	\$/kW		161.46				160.58
APBT	\$/mes			26.74			
	\$/kWh	0.1769	1.3033	0.0065		0.0062	1.385
	\$/mes			267.40			
APMT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.224
	\$/kW		161.46				1.190
	\$/mes			267.40			
GDMTO	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.251
	\$/kW		161.46				309.86
	\$/mes			267.40			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8946
GDMTH	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.7530
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9999
	\$/kW		161.46				408.31
	\$/mes			802.19			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8986
DIST	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.5987
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9180
	\$/kW						418.45
	\$/mes			802.19			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	0.8457
DIT	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	1.5778
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	1.7822
	\$/kW						418.45

División Centro Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	
		Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	abril-24
Categoría	Unidades						Energía
tarifaria							
DB1	\$/mes				33.60		
	\$/kWh	0.1769	1.6780	0.0065		0.0062	0.827
DB2	\$/mes				33.60		
	\$/kWh	0.1769	1.4381	0.0065		0.0062	0.817
PDBT	\$/mes				33.60		
	\$/kWh	0.1769	1.3677	0.0065		0.0062	1.386
GDBT	\$/mes				336.00		
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.404
	\$/kW		541.87				251.75
RABT	\$/mes				33.60		
	\$/kWh	0.1769	1.3677	0.0065		0.0062	0.815
RAMT	\$/mes				336.00		
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.760
	\$/kW		229.58				160.58
APBT	\$/mes				33.60		
	\$/kWh	0.1769	1.3677	0.0065		0.0062	1.640
APMT	\$/mes				336.00		
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.956
	\$/kW		229.58				0.992
GDMTO	\$/mes				336.00		
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.116
	\$/kW		229.58				273.46
GDMTH	\$/mes				336.00		
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8038
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.5746
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.8089
	\$/kW		229.58				380.02
DIST	\$/mes				1008.00		
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.9276
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.6615
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9752
	\$/kW						418.45
DIT	\$/mes				1008.00		
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	0.9650
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	1.7241
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	2.0393
	\$/kW						418.45

División Golfo Norte

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
del CENACE	Suministrador			conexos no			
Categoría	Unidades			Básico	MEM		
tarifaria							
DB1	\$/mes			58.97			
	\$/kWh	0.1769	0.8412	0.0065	0.0062	0.757	0.531
DB2	\$/mes			58.97			
	\$/kWh	0.1769	0.6813	0.0065	0.0062	0.757	0.528
PDBT	\$/mes			58.97			
	\$/kWh	0.1769	0.8444	0.0065	0.0062	1.484	1.140
GDBT	\$/mes			589.72			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.240	
	\$/kW		284.12				277.93
RABT	\$/mes			58.97			
	\$/kWh	0.1769	0.8444	0.0065	0.0062	0.756	0.612
RAMT	\$/mes			589.72			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	0.720	
	\$/kW		60.03				160.58
APBT	\$/mes			58.97			
	\$/kWh	0.1769	0.8444	0.0065	0.0062	1.239	1.595
APMT	\$/mes			589.72			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	0.990	1.182
	\$/kW		60.03				
GDMTO	\$/mes			589.72			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.117	
	\$/kW		60.03				355.18
GDMTH	\$/mes			589.72			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.8619	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.4498	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	1.5907	
	\$/kW		60.03				418.45
DIST	\$/mes			1769.16			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.8363	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.4270	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	1.5660	
\$/kW						418.45	
DIT	\$/mes			1769.16			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065	0.0062	0.7499	
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065	0.0062	1.3827	
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065	0.0062	1.4571	
	\$/kW						418.45

División Jalisco

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
Categoría	Unidades			del CENACE	Suministrador	conexos no	
tarifaria				Básico	MEM		
DB1	\$/mes			37.77			
	\$/kWh	0.1769	1.7061	0.0065		0.0062	0.812
DB2	\$/mes			37.77			
	\$/kWh	0.1769	1.4620	0.0065		0.0062	0.814
PDBT	\$/mes			37.77			
	\$/kWh	0.1769	1.3905	0.0065		0.0062	1.824
	\$/mes			377.74			
GDBT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.357
	\$/kW		550.90				254.29
RABT	\$/mes			37.77			
	\$/kWh	0.1769	1.3905	0.0065		0.0062	0.800
	\$/mes			377.74			
RAMT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.758
	\$/kW		166.57				160.58
APBT	\$/mes			37.77			
	\$/kWh	0.1769	1.3905	0.0065		0.0062	1.534
	\$/mes			377.74			
APMT	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.235
	\$/kW		166.57				
	\$/mes			377.74			
GDMTO	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.271
	\$/kW		166.57				324.44
	\$/mes			377.74			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8543
GDMTH	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.6838
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9200
	\$/kW		166.57				408.47
	\$/mes			1133.22			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.9196
DIST	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.6419
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9768
	\$/kW						418.45
	\$/mes			1133.22			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	0.8216
DIT	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	1.5818
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	1.8098
	\$/kW						408.47

División Oriente

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
Categoría	Unidades			del CENACE	Suministrador	conexos no	
tarifaria				Básico	MEM		
DB1	\$/mes			49.16			
	\$/kWh	0.1769	1.6239	0.0065	0.0062	0.789	0.511
DB2	\$/mes			49.16			
	\$/kWh	0.1769	1.3917	0.0065	0.0062	0.793	0.508
PDBT	\$/mes			49.16			
	\$/kWh	0.1769	1.3235	0.0065	0.0062	1.472	0.932
GDBT	\$/mes			491.57			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.202	
	\$/kW		524.38				235.22
RABT	\$/mes			49.16			
	\$/kWh	0.1769	1.3235	0.0065	0.0062	0.784	0.587
RAMT	\$/mes			491.57			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	0.749	
	\$/kW		210.41				160.58
APBT	\$/mes			49.16			
	\$/kWh	0.1769	1.3235	0.0065	0.0062	1.438	1.530
APMT	\$/mes			491.57			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.194	1.197
	\$/kW		210.41				
GDMTO	\$/mes			491.57			
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.177	
	\$/kW		210.41				303.17
GDMTH	\$/mes			491.57			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.7659	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.5003	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	1.7103	
	\$/kW		210.41				374.93
DIST	\$/mes			1474.72			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.8345	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.6080	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	1.8327	
	\$/kW						418.45
DIT	\$/mes			1474.72			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065	0.0062	0.9220	
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065	0.0062	1.6192	
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065	0.0062	1.9224	
	\$/kW						418.45

División Sureste

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía
Categoría	Unidades			del CENACE	Suministrador	conexos no	
tarifaria				Básico	MEM		
DB1	\$/mes			36.36			
	\$/kWh	0.1769	1.4168	0.0065		0.0062	0.806
DB2	\$/mes			36.36			
	\$/kWh	0.1769	1.2143	0.0065		0.0062	0.799
PDBT	\$/mes			36.36			
	\$/kWh	0.1769	1.1548	0.0065		0.0062	1.603
GDBT	\$/mes			363.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.353
	\$/kW		457.52				258.65
RABT	\$/mes			36.36			
	\$/kWh	0.1769	1.1548	0.0065		0.0062	0.794
RAMT	\$/mes			363.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.762
	\$/kW		147.01				160.58
APBT	\$/mes			36.36			
	\$/kWh	0.1769	1.1548	0.0065		0.0062	1.498
APMT	\$/mes			363.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.274
	\$/kW		147.01				1.215
GDMTO	\$/mes			363.59			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.129
	\$/kW		147.01				269.46
GDMTH	\$/mes			363.59			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8510
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.6263
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.8487
	\$/kW		147.01				359.29
DIST	\$/mes			1090.77			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.8857
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.6381
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	1.9236
	\$/kW						408.47
DIT	\$/mes			1090.77			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	0.7493
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	1.4384
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	1.6020
	\$/kW						362.74

División Valle de México Centro

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables		abril-24
		Transmisión	Distribución	Operación	Operación del	Servicios	Energía	Capacidad
del CENACE	Suministrador			conexos no				
Categoría	Unidades			Básico	MEM			
tarifaria								
DB1	\$/mes			49.80				
	\$/kWh	0.1769	0.7819	0.0065	0.0062	0.829	0.575	
DB2	\$/mes			49.80				
	\$/kWh	0.1769	0.6701	0.0065	0.0062	0.828	0.572	
PDBT	\$/mes			49.80				
	\$/kWh	0.1769	0.6373	0.0065	0.0062	1.808	1.178	
GDBT	\$/mes			497.98				
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.892		
	\$/kW		252.49				324.39	
RABT	\$/mes			49.80				
	\$/kWh	0.1769	0.6373	0.0065	0.0062	0.814	0.666	
RAMT	\$/mes			497.98				
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	0.753		
	\$/kW		63.15				160.58	
APBT	\$/mes			49.80				
	\$/kWh	0.1769	0.6373	0.0065	0.0062	1.634	1.737	
APMT	\$/mes			497.98				
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.208	1.175	
	\$/kW		63.15					
GDMTO	\$/mes			497.98				
	\$/kWh	0.1769		0.0065	0.0062	1.458		
	\$/kW		63.15				362.23	
GDMTH	\$/mes			497.98				
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.9523		
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.7045		
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	2.0244		
	\$/kW		63.15				418.45	
DIST	\$/mes			1493.94				
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065	0.0062	0.9730		
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065	0.0062	1.8145		
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065	0.0062	2.0785		
	\$/kW						418.45	
DIT	\$/mes			1493.94				
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065	0.0062	0.9730		
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065	0.0062	1.8256		
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065	0.0062	2.0409		
	\$/kW						418.45	

División Valle de México Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2024				Cargos variables	abril-24	
Categoría	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	\$/mes				41.79			
	\$/kWh	0.1769	0.9676	0.0065		0.0062	0.875	0.702
DB2	\$/mes				41.79			
	\$/kWh	0.1769	0.8292	0.0065		0.0062	0.874	0.698
PDBT	\$/mes				41.79			
	\$/kWh	0.1769	0.7886	0.0065		0.0062	1.712	1.171
GDBT	\$/mes				417.95			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	2.131	
	\$/kW		312.47					316.63
RABT	\$/mes				41.79			
	\$/kWh	0.1769	0.7886	0.0065		0.0062	0.860	0.823
RAMT	\$/mes				417.95			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	0.755	
	\$/kW		70.09					160.58
APBT	\$/mes				41.79			
	\$/kWh	0.1769	0.7886	0.0065		0.0062	1.955	2.144
APMT	\$/mes				417.95			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.219	1.179
	\$/kW		70.09					
GDMTO	\$/mes				417.95			
	\$/kWh	0.1769		0.0065		0.0062	1.473	
	\$/kW		70.09					363.89
GDMTH	\$/mes				417.95			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.9606	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.7156	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	2.0405	
	\$/kW		70.09					418.45
DIST	\$/mes				1253.85			
	\$/kWh Base	0.1769		0.0065		0.0062	0.9601	
	\$/kWh Intermedio	0.1769		0.0065		0.0062	1.7076	
	\$/kWh Punta	0.1769		0.0065		0.0062	2.0393	
	\$/kW							418.45
DIT	\$/mes				1253.85			
	\$/kWh Base	0.0777		0.0065		0.0062	0.9772	
	\$/kWh Intermedio	0.0777		0.0065		0.0062	1.8214	
	\$/kWh Punta	0.0777		0.0065		0.0062	2.0485	
	\$/kW							418.45

(R.- 550785)

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.0252 M.N. (diecisiete pesos con doscientos cincuenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazo de 28 días obtenida el día de hoy, fue de 11.2445%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.3926%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5498%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Invex, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 16 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.00 por ciento.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **José Andrés Jiménez Guerra**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

CONVOCATORIA Pública para participar en el procedimiento para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión y en su caso, la revalidación correspondiente.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE PERITO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y/O RADIODIFUSIÓN Y EN SU CASO, LA REVALIDACIÓN CORRESPONDIENTE

El Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el “Instituto”) a través de la Unidad de Concesiones y Servicios (en lo sucesivo, “UCS”) con fundamento en lo dispuesto en el Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO de los “Lineamientos para la Acreditación de Peritos en Materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión” (en lo sucesivo, los “Lineamientos”); numeral TERCERO Transitorio del ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica los propios Lineamientos publicado el 22 de marzo de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo “DOF”); así como en los artículos 32 y 35 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto:

CONVOCA

A los ciudadanos que reúnan los requisitos en los términos que establece esta Convocatoria, a participar en el procedimiento para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión y, en su caso, su revalidación, conforme las siguientes:

BASES

1. Objetivo.

Establecer los requisitos, calendario y método de evaluación de solicitudes para el procedimiento correspondiente al año 2024, que permitan determinar la competencia técnica de quienes soliciten la acreditación como perito y, en su caso, la revalidación.

2. Tipos de Acreditación.

- Acreditación por primera vez.
- Revalidación de la acreditación.
- Acreditación en una segunda especialidad.

3. Registro de Aspirantes.

El registro de aspirantes se llevará a cabo por parte del interesado (en lo sucesivo, el “Solicitante”), a través del Micrositio para la acreditación o revalidación de perito en telecomunicaciones y radiodifusión (en lo sucesivo, “Micrositio”), mismo que estará disponible en el siguiente enlace:

<https://www.ift.org.mx/industria/micrositio-para-la-acreditacion-de-peritos-en-materia-de-Telecomunicaciones-y-Radiodifusion>

Al finalizar su registro, el Solicitante recibirá por un mensaje de correo electrónico con la asignación de un número de folio de participación que será enviado desde la cuenta peritos@ift.org.mx, a la dirección de correo electrónico proporcionada en su registro. Dicho número de folio le permitirá al Solicitante conocer el estado de su solicitud.

El periodo de registro de aspirantes será de 15 (quince) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el DOF.

4. Requisitos para los Solicitantes.

El Solicitante deberá realizar su registro a través del Micrositio conforme al Anexo C de los Lineamientos y adjuntar copia digitalizada de la documentación que se requiera, de acuerdo con el formato de archivo, número de archivos que se pueden subir al sistema y tamaño del archivo que se indique en el Micrositio, de conformidad con lo siguiente:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, por el anverso y reverso, tipo de archivo PDF) y comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 3 meses contados a partir de la publicación de la presente Convocatoria (recibo de suministro de energía eléctrica, agua, gas, servicios de telecomunicaciones, o boleta predial, tipo de archivo PDF);

- II. Cédula profesional de la licenciatura en ingeniería en comunicaciones, electrónica o afín a ellas, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (tipo de archivo PDF)
- III. En su caso, cédula de estudios de posgrado expedida por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otro documento que permita acreditar la especialidad y/o posgrado en comunicaciones, electrónica o afín a ellas (tipo de archivo PDF);
- IV. En su caso, constancia de ser miembro regular de algún Colegio de Ingenieros en Telecomunicaciones y Radiodifusión o en materias equivalentes o afines (tipo de archivo PDF);
- V. Currículum Vitae conforme al "Anexo D" de los Lineamientos, debidamente llenado y firmado, y en su caso, si el Solicitante lo considera conveniente, la versión pública del Currículum Vitae (Anexo E) el cual será publicado en el portal de Internet del Instituto, de conformidad con lo establecido en el lineamiento TRIGÉSIMO SEGUNDO; (tipos de archivo PDF) ambos anexos disponible en los siguientes enlaces:
Acreditación por primera vez: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-069>
Revalidación de acreditación: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-070>
Acreditación de segunda especialidad: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-071>.
- VI. Documentación que permita acreditar la experiencia o competencia profesional, por ejemplo: constancias de servicio o laborales, emitidas por entidades públicas o privadas, señalando el periodo laborado o algún comprobante de registro de patentes o certificados de homologación (tipo de archivo PDF);
- VII. Cualquier información o constancia que el Solicitante considere puede aportar al Comité Consultivo a determinar su aptitud para ser acreditado como perito en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, y;
- VIII. "Anexo F" Manifestación bajo protesta de decir verdad, debidamente firmada, de no encontrarse en algún supuesto de los señalados en el Lineamiento Vigésimo Noveno de los Lineamientos, (tipo de archivo PDF), anexo disponible en los siguientes enlaces:
Acreditación por primera vez: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-069>
Revalidación de acreditación: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-070>
Acreditación de segunda especialidad: <http://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/tramite/UCS-04-071>.
- IX. Comprobante de pago de derechos por el estudio de la solicitud y, en su caso, la Acreditación de Perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión, de conformidad con el Artículo 174-L-3 de la Ley Federal de Derechos, según corresponda a la Acreditación de Peritos por primera vez, la revalidación de la acreditación y/o ampliación de una segunda especialidad.
- X. Fotografía a color, tamaño pasaporte (tipo de archivo PNG).

Para el caso de la Revalidación de la acreditación de perito no será necesario presentar la documentación a que se refieren las fracciones II y III. Mientras que los documentos a que se refiere el punto VI comprenderá la experiencia o competencia profesional de los últimos 2 años, conforme a la vigencia de su acreditación, para determinar la revalidación como perito acreditado.

Aunado a lo anterior, el Solicitante deberá presentar las constancias que acrediten el cumplimiento de las 40 horas anuales de Acciones de Capacitación, indicadas en el Programa de Capacitación definido en los Lineamientos, con una calificación igual o mayor a 75/100; dichas constancias deberán contar con fecha y lugar de expedición, duración, firma autógrafa y, en su caso, sello de la institución académica o centro de especialización/capacitación; en caso de no resultar favorable la valoración de las constancias antes referidas, el Instituto podrá invitar a los Solicitantes a participar en el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 7.1 de esta Convocatoria, en el que deberá obtener una calificación igual o mayor a 75/100.

Para la solicitud de acreditación de perito en segunda especialidad será necesario presentar la documentación a que se refiere la fracción VI de conformidad con la especialidad solicitada y los documentos que aporten elementos para la toma de decisión del Instituto para determinar la acreditación como perito en una especialidad adicional. El Solicitante que sea invitado a sustentar el examen de conocimientos a que se refiere el numeral 7.1 de esta Convocatoria, deberá obtener una calificación igual o mayor a 75/100.

Para el caso en que el Solicitante no se registre correctamente dentro del Micrositio o no adjunte la documentación completa, o si por algún error o causa tecnológica los archivos no puedan abrirse o leerse, el Instituto notificará y requerirá al Solicitante, a través del correo electrónico por medio por del cual fue ingresada la Solicitud, para que dentro de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que haya sido notificado, subsane la omisión de que se trate. Transcurrido el plazo correspondiente sin que haya sido desahogada la prevención respectiva, el trámite será desechado.

El Instituto podrá requerir en cualquier momento la exhibición física de los documentos originales que hayan sido adjuntados en copia digitalizada para su cotejo y revisión de su autenticidad.

Por motivos de seguridad al interior del Instituto, no se aceptarán correos o archivos electrónicos que contengan enlaces a sitios “web” externos para la descarga de documentos.

5. Calendario.

En las siguientes tablas se identifican las fechas y plazos que regirán el proceso para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión o, en su caso, su revalidación.

Tabla 1: Proceso para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.

Proceso para la acreditación	Responsable	Actividad	Medio	Plazo/Fecha
Registro	Instituto	Publica la Convocatoria.	Portal de Internet del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.	Durante el mes de abril de 2024.
	Solicitante	Registra su solicitud y adjunta información y documentación requerida	Micrositio.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el DOF.
	Instituto	Genera folio de participación y lo notifica.	Micrositio y correo electrónico.	A más tardar 4 días hábiles posteriores al registro de su solicitud.
	Comité Consultivo	Valora la solicitud, información y documentación entregada y la experiencia profesional. Emite su recomendación no vinculante al Instituto.	Correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la sesión respectiva del Comité Consultivo.
Examen de conocimientos, evaluación de habilidades de redacción y entrevista	Instituto	Notifica el resultado de la evaluación de la experiencia profesional. Selecciona e invita a los Solicitantes que podrán participar en las evaluaciones relativas a la acreditación.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación del Comité Consultivo.
		Aplica el examen de conocimientos y evaluación de habilidades de redacción.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe al Solicitante por correo electrónico.	Durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación para realizar las evaluaciones.

	El Instituto y el Comité Consultivo	Realizan la entrevista.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe al Solicitante por correo electrónico.	
	Instituto	Notifica el resultado del examen de conocimientos, evaluación de habilidades de redacción y entrevista. El Instituto publica los resultados obtenidos durante las evaluaciones.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 10 días hábiles siguientes a la presentación de los exámenes.
Publicación de resultados	Instituto	a) Asigna el número de registro de acreditación; b) Expide la constancia de inscripción por 3 años. c) Inscribe en el Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.	Para los incisos a) y b), la acreditación y constancia de inscripción será notificada mediante oficio. Entrega, previa cita, dentro de las instalaciones del Instituto. Para el inciso c), la inscripción en el Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión dentro del portal de Internet del Instituto.	Durante los 20 días hábiles siguientes a la notificación del resultado de la entrevista.

Tabla 2: Proceso para la Revalidación de la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión

Proceso para la revalidación de Acreditación	Responsable	Actividad	Medio	Plazo/Fecha
Registro	Instituto	El Instituto publica la Convocatoria.	Portal de Internet del Instituto y en el Diario Oficial de la Federación.	Durante el mes de abril de 2024.
	Solicitante	Registra su solicitud y adjunta información y documentación requerida	Micrositio.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en el DOF.

	Instituto	Genera folio de participación y lo notifica.	Micrositio y correo electrónico.	A más tardar 4 días hábiles posteriores al registro de su solicitud.
	Comité Consultivo	Valora la información y la documentación entregada. Emite su recomendación al Instituto.	Correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la sesión respectiva del Comité Consultivo.
Programa de capacitación (Opción 1)	Instituto	Valora las constancias de Acciones de Capacitación relativas al Programa de Capacitación presentadas por el Solicitante, y le notifica el resultado.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación respectiva del Comité Consultivo.
Examen de conocimientos (Opción 2)	Instituto	Recibe las recomendaciones del Comité Consultivo, respecto a la idoneidad de los Solicitantes. En su caso, selecciona e invita a los Solicitantes que podrán participar en el examen de conocimientos.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación respectiva del Comité Consultivo.
		En su caso, aplicación del examen de conocimientos al Solicitante.	El que disponga el Instituto, mismo que será notificado a través de la invitación que se envíe al Solicitante por correo electrónico.	Durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la invitación para realizar el examen de conocimiento.
		En su caso, revisar, calificar y notificar al Solicitante el resultado del examen de conocimientos.	Micrositio y correo electrónico.	Durante los 10 días hábiles siguientes a la presentación del examen de conocimiento.
Publicación de resultados	Instituto	Registra los resultados obtenidos durante el Proceso para la Revalidación de acreditación de peritos y notifica dichos resultados al Solicitante	Micrositio y correo electrónico.	Opción 1 (Programa de Capacitación): durante los 35 días hábiles siguientes a la notificación de los resultados de la valoración de las constancias de Acciones de Capacitación relativas al Programa de Capacitación presentadas por el Solicitante.
		Constata el número de registro de acreditación para la revalidación.	Registro Nacional de Peritos y Micrositio.	Opción 2 (Examen de conocimientos): durante los 20 días hábiles siguientes a la notificación de los resultados del examen al Solicitante.
		Expide la Revalidación de la Acreditación y constancia de ampliación de inscripción por 3 años más.	Mediante oficio dirigido al Solicitante. Entrega, previa cita, dentro de las instalaciones del Instituto.	

Los Solicitantes se sujetan a lo establecido en los Lineamientos vigentes y a lo dispuesto en esta Convocatoria.

6. Sistema de Puntaje.

Para la acreditación de peritos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, el Instituto a través de la UCS, coordinará la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes para cada especialidad, aplicando las ponderaciones de los Lineamientos.

7. Del Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.

El Solicitante deberá asistir puntualmente al lugar que disponga el Instituto de conformidad con lo establecido en el Calendario, en la fecha y hora indicadas, para tener derecho a la aplicación del examen y evaluaciones correspondientes. Los aspirantes deberán:

- a) Exhibir copia simple del correo electrónico mediante el cual le fue notificado su número de folio de participación;
- b) Acreditar su identidad, mediante la presentación del original de alguna de las siguientes identificaciones:
 1. Credencial para votar con fotografía vigente;
 2. Cédula profesional, o
 3. Pasaporte vigente.
- c) Ejecutar las tareas e instrucciones del personal encargado de aplicar el examen y las evaluaciones correspondientes y dar inicio y término a las mismas en los horarios establecidos, y
- d) Observar buena conducta y conducirse con respeto durante la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes.

El examen y las evaluaciones correspondientes serán aplicadas exclusivamente en las fechas programadas y deberán concluir dentro del tiempo establecido para tal efecto.

No se aceptarán solicitudes de prórrogas y/o recalendarizaciones para la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes, ni se aceptarán justificantes de inasistencia de cualquier índole.

No obstante, por caso fortuito o de fuerza mayor, el Instituto podrá reprogramar las fechas para la aplicación del examen y las evaluaciones correspondientes, situación que, de verificarse, se hará del conocimiento de los Solicitantes a través del correo electrónico peritos@ift.org.mx y el Micrositio, con al menos 48 horas de anticipación a la fecha original de realización de los mismos, o con la oportunidad que el caso amerite, tratándose de caso fortuito.

7.1. Sobre el examen de conocimientos.

Los reactivos que conformarán el examen de conocimientos versarán sobre los temas y bibliografía establecidos en la presente Convocatoria.

La calificación del examen de conocimientos debe ser considerada sobre un total de 100 puntos porcentuales y el resultado de éste representará 40 puntos como máximo del total de puntos a obtener por Solicitante; los puntos obtenidos por el Solicitante serán proporcionales a la calificación de dicho examen.

Para el caso de la Revalidación de la acreditación de perito, y/o la obtención de una acreditación de perito en segunda especialidad se deberá obtener una calificación igual o mayor a 75/100.

La notificación del resultado del examen de conocimientos se realizará conforme a lo establecido en el numeral 5 de la presente Convocatoria.

7.2. Sobre la evaluación de habilidades de redacción.

La Evaluación de habilidades de redacción será acreditada mediante una prueba diseñada y aplicada por el Instituto como un ejercicio práctico de elaboración de documentación relacionada con la especialidad a acreditarse; por ejemplo, la elaboración de un Dictamen Técnico (memoria o estudio técnico).

La calificación de la evaluación de habilidades de redacción debe ser considerada sobre un total de 100 puntos porcentuales. El resultado de esta evaluación representará 10 puntos como máximo del total de puntos a obtener por Solicitante.

La notificación del resultado de la evaluación de habilidades de redacción se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de esta Convocatoria.

7.3. Sobre la experiencia profesional.

Para la valoración de la experiencia profesional, el Comité Consultivo considerará la documentación presentada para tal efecto por el Solicitante, y otorgará los puntajes proporcionales de conformidad con los años de experiencia documentados, conforme a la siguiente Tabla:

Años de experiencia documentados	Puntos
Más de 15 años	30
8 años y un día a 15 años	25
4 años y un día a 8 años	20
1 año y un día a 4 años	15
Hasta el primer año	10

Para acreditar la experiencia profesional servirá todo documento, público o privado, que haga constar las actividades laborales realizadas y que cuente con fecha y lugar de expedición, así como firma autógrafa y, en su caso, sello de la institución o empresa que lo emita.

El resultado de la valoración representará 30 puntos como máximo del total de puntos a obtener por el Solicitante. La notificación del resultado obtenido de la experiencia profesional se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de la presente Convocatoria.

7.4. Sobre la entrevista.

La entrevista con el Solicitante tendrá una duración máxima de 15 (quince) minutos efectivos. Los cuestionamientos que realizarán el Instituto y los Integrantes del Comité Consultivo serán considerados de la siguiente manera:

Temas	No. de preguntas
Conocimientos de las especialidades de telecomunicaciones y radiodifusión y, en su caso, de las Disposiciones Técnicas.	2 preguntas, lo que equivale a un 80% de la calificación.
Ética profesional.	1 pregunta, lo que equivale a un 20% de la calificación.

La notificación del resultado de la entrevista se realizará conforme a lo descrito en el Calendario contenido en el numeral 5 de esta Convocatoria.

8. Temario y Bibliografía.

Temario

Telecomunicaciones	Radiodifusión
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión 2. Lineamientos para la homologación de productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones o radiodifusión 3. Procedimiento de evaluación de la conformidad en materia de telecomunicaciones y radiodifusión 4. Código de Ética de Peritos. 5. Ondas Electromagnéticas. <ol style="list-style-type: none"> a. Espectro radioeléctrico. <ol style="list-style-type: none"> i. Definiciones. ii. Clasificación. iii. Atribución. 	

6. Antenas. a. Diagramas de radiación b. Impedancia.	
7. Interferencia y compatibilidad electromagnética.	
8. Cálculo de los límites de exposición para seres humanos a radiaciones electromagnéticas no ionizantes.	
9. Enlaces de microondas. a. Equipos de microondas para sistemas del servicio fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto.	9. Servicios auxiliares a la radiodifusión y sus frecuencias.
10. Redes de telecomunicaciones. a. Alámbricas: i. LAN. ii. Telefonía. iii. Redes ópticas. b. Inalámbricas. i. WLAN y WPAN. ii. WMAN (GSM, 3GPP, LTE). iii. Radiocomunicación especializada en flotillas.	10. Servicios de Televisión Digital Radiodifundida. a. Televisión Digital Terrestre.
11. Sistemas de comunicaciones satelitales. a. Tipos de órbitas y su uso. b. Segmento espacial y terrestre. c. Servicios (Fijo, Móvil, Exploración, etc.).	11. Transmisión en AM – FM.
12. Telefonía celular.	12. Radio Digital Terrestre.
13. Cálculo de Área de cobertura.	13. Radiodifusión por satélite.
14. Dispositivos de radiocomunicaciones de Corto Alcance.	14. Potencia y patrones de radiación de una estación radiodifusora y cálculo de áreas de servicio.
15. Requerimientos técnicos mínimos de equipo terminal móvil a homologarse en México.	15. Estudio de productos de intermodulación, pruebas de comportamiento y estudio de campo de convivencia entre servicios que utilizan la misma estructura.

Bibliografía.

- 1) Unión Internacional de Telecomunicaciones, ITU Handbook on satellite communications, Tercera ed., John Wiley & Sons, 2002.
- 2) J. L. SALINA y P. SALINA, Next Generation Networks: Perspectives and Potentials, West Sussex: John Wiley & Sons, 2007.
- 3) A. F. MOLISCH, Wireless Communications, Segunda ed., John Wiley & Sons, 2011.
- 4) T. JYRKI y J. PENTTINEN, The Telecommunications Handbook: Engineering guidelines for fixed, mobile and satellite systems, Primera ed., John Wiley & Sons, 2015.
- 5) W. TOMASI, Sistemas de Comunicaciones Electrónicas, Cuarta ed., G. Trujano Mendoza, Ed., México: Pearson Educación, 2003.
- 6) H. LEHPAMER, Microwave transmission Networks, Segunda ed., McGraw-Hill, 2010.

- 7) C. Pérez Vega, J. M. Zamanillo Sáinz de la Maza y L. A. Casanueva, Sistemas de Telecomunicación, Santander, 2007.
- 8) Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2014.
- 9) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Términos y definiciones aplicables al Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias,» [En línea]:
<https://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/doctreferencia230915407acc.pdf>
- 10) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias,» 3 de marzo de 2017. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/contenidogeneral/espectro-radioelectrico/cuadronacionaldeatribuciondefrecuenciasa.pdf>
- 11) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «Inventario de bandas de frecuencias de uso libre» [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/contenidogeneral/espectro-radioelectrico/espectro-de-uso-libre-vf-accesible.docx>
- 12) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Informe UIT-R SM.2153-5; Parámetros técnicos y de funcionamiento de los dispositivos de radiocomunicaciones de corto alcance y utilización del espectro por los mismos,» junio 2015. [En línea].
https://www.itu.int/dms_pub/itu-r/opb/rep/R-REP-SM.2153-5-2015-PDF-S.pdf
- 13) Comisión Federal de Telecomunicaciones, «Regulación Satelital en México,» [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/contenidogeneral/espectro-radioelectrico/regulacionsatelitalenmexicoestudioyacciones19-06-2013-final.pdf>
- 14) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO por el cual se expide la Disposición Técnica IFT-001-2015: Especificaciones y requerimientos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en amplitud modulada en la banda de 535 kHz a 1705 kHz,» 31 de agosto de 2015. [En línea].
http://www.ift.org.mx/sites/default/files/2015_08_31_ift-001-2015_dof.pdf
- 15) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-002-2016, Especificaciones y requerimientos para la instalación y operación de las estaciones de radiodifusión sonora en frecuencia modulada...,» 5 de abril de 2016. [En línea].
http://www.ift.org.mx/sites/default/files/dofpift170316102_1.pdf
- 16) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-013-2016: Especificaciones y requerimientos mínimos para la instalación y operación de estaciones de televisión, equipos auxiliares y ...,» 30 de diciembre de 2016. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/2016-12-30dof-diariooficialdelafederacion.pdf>
- 17) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el diverso por el que se atribuyen frecuencias del espectro radioeléctrico para prestar servicios auxiliares a la radiodifusión, y se establece el procedimiento para...,» 19 de noviembre de 2015. [En línea].
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5416009&fecha=19/11/2015
- 18) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Recommendation ITU-T K.52: Guidance on complying with limits for human exposure to electromagnetic fields», 27 de febrero de 2017. [En línea].
<https://www.itu.int/rec/T-REC-K.52-202106-I>
- 19) Institute of Electrical and Electronics Engineers, «IEEE standards for safety levels with respect to human exposure to radio frequency electromagnetic fields, 3kHz to 300 GHz», IEEE Std C95.1, 2005 Edition, 19 de abril de 2006. [En línea].
<http://emfguide.itu.int/pdfs/C95.1-2005.pdf>

- 20) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «ITU-T Recommendation K.70: Mitigation techniques to limit human exposure to EMFs in the vicinity of radiocommunication stations», 4 de noviembre de 2008. [En línea].
<https://www.itu.int/rec/T-REC-K.70/es>
- 21) Unión Internacional de Telecomunicaciones, «Recommendation ITU-T K.61: Guidance on measurement and numerical prediction of electromagnetic fields for compliance with human exposure limits for telecommunication installations», 20 de noviembre de 2008. [En línea].
<http://emfguide.itu.int/pdfs/T-REC-K.61-200802.pdf>
- 22) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-004-2016, Interfaz a redes públicas para equipos terminales.» 21 de enero de 2016. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift1301164.pdf>
- 23) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-005-2016: Interfaz digital a redes públicas (interfaz digital a 2 048 kbit/s y a 34 368 kbit/s).» 21 de enero de 2016. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift1301165.pdf>
- 24) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-007-2019: Límites de exposición máxima para seres humanos a radiaciones electromagnéticas de radiofrecuencia no ionizantes en el intervalo de 100 kHz a 300 GHz en el entorno de estaciones de radiocomunicación o fuentes emisoras.» 25 de febrero de 2020. [En línea].
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587372&fecha=25/02/2020
- 25) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO por el que el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-008-2015: Sistemas de radiocomunicación que emplean la técnica de espectro disperso-Equipos de radiocomunicación por salto de frecuencia y por modulación digital a operar en las bandas 902-928 MHz, 2400-2483.5 MHz y 5725-5850 MHz-Especificaciones, límites y métodos de prueba.» 19 de octubre de 2015. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpifttext051015116.pdf>
- 26) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-010-2016: especificaciones y requerimientos de los equipos de bloqueo de señales de telefonía celular, de radiocomunicación o de transmisión de datos e imagen dentro de centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas.» 1 de agosto de 2016. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift010716348.pdf>
- 27) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de Identidad de Fabricación del Equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 27 de abril de 2017. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift050417182.pdf>
- 28) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de Identidad de Fabricación del Equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 21 de septiembre de 2017. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpifttext150917172.pdf>

- 29) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.» 3 de enero de 2018. [En línea].
http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift161117714_1.pdf
- 30) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.» 30 de julio de 2018. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift040718468.pdf>
- 31) Instituto Federal de Telecomunicaciones, Instituto Federal de Telecomunicaciones, <<ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2017: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos Terminales Móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz.>> 12 de febrero de 2021. [En línea].
http://www.ift.org.mx/sites/default/files/industria/temasrelevantes/16700/documentos/21-02-12-dof-disposicion-tecnica-ift-011-2017_0.pdf
- 32) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-011-2022: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 3. Servicio de Radiodifusión Celular para la notificación por Riesgo o situaciones de Emergencia.» 13 de septiembre de 2022. [En línea].
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5664227&fecha=13/09/2022#gsc.tab=0
- 33) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica la Disposición Técnica IFT-011-2022: Especificaciones Técnicas de los Equipos Terminales Móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 3. Servicio de Radiodifusión Celular para la notificación por Riesgo o situaciones de Emergencia» 20 de septiembre de 2023. [En línea].
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5664227&fecha=13/09/2022#gsc.tab=0
- 34) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-012-2019: Especificaciones técnicas para el cumplimiento de los límites máximos de emisiones radioeléctricas no ionizantes de los productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones que pueden ser conectados a una red de telecomunicaciones y/o hacer uso del espectro radioeléctrico. Índice de Absorción Específica (SAR).» 26 de febrero de 2020. [En línea].
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5587617&fecha=26/02/2020
- 35) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-014-2018. Equipos de microondas para sistemas fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto. Parte 1: radio acceso múltiple.» 26 de noviembre de 2018. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018642.pdf>
- 36) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-014-2018. Equipos de microondas para sistemas fijo multicanal punto a punto y punto a multipunto. Parte 2: transporte.» 26 de noviembre de 2018. [En línea].
<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018643.pdf>

- 37) Instituto Federal de Telecomunicaciones, «ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide la Disposición Técnica IFT-015-2018: Especificaciones técnicas de los equipos transmisores destinados al servicio móvil de radiocomunicación especializada de flotillas.» 26 de noviembre de 2018. [En línea].

<http://www.ift.org.mx/sites/default/files/conocenos/pleno/sesiones/acuerdoliga/dofpift221018644.pdf>

- 38) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-196-SCFI-2016, Productos. Equipos terminales que se conecten o interconecten a través de un acceso alámbrico a una red pública de telecomunicaciones.» 7 de noviembre de 2016. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5459929&fecha=07/11/2016

- 39) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-208-SCFI-2016, Productos. Sistemas de radiocomunicación que emplean la técnica de espectro disperso-Equipos de radiocomunicación por salto de frecuencia y por modulación digital a operar en las bandas 902 MHz-928 MHz, 2400 MHz-2483.5 MHz y 5725 MHz-5850 MHz-Especificaciones y métodos de prueba.» 7 de febrero de 2017. [En línea]

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471010&fecha=07/02/2017

- 40) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-218-SCFI-2017, Interfaz digital a redes públicas (Interfaz digital a 2 048 KBIT/S y a 34 368 KBIT/S).» 15 de febrero de 2018. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5513312&fecha=15/02/2018

- 41) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SCFI-2017, Especificaciones y requerimientos de los equipos de bloqueo de señales de telefonía celular, de radiocomunicación o de transmisión de datos e imagen dentro de centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas.>> 31 de julio de 2018. [En línea]

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5533422&fecha=31/07/2018

- 42) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-221-SCFI-2017, Especificaciones de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 1. Código de identidad de fabricación del equipo (IMEI) y funcionalidad de receptor de radiodifusión sonora en frecuencia modulada (FM).» 16 de agosto de 2018. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5535027&fecha=16/08/2018

- 43) Secretaría de Economía, «NORMA Oficial Mexicana NOM-221/2-SCFI-2018, Especificaciones técnicas de los equipos terminales móviles que puedan hacer uso del espectro radioeléctrico o ser conectados a redes de telecomunicaciones. Parte 2. Equipos terminales móviles que operan en las bandas de 700 MHz, 800 MHz, 850 MHz, 1900 MHz, 1700 MHz/2100 MHz y/o 2500 MHz» 12 de diciembre de 2019. [En línea].

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5581692&fecha=12/12/2019

- 44) ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos para la homologación de productos, equipos, dispositivos o aparatos destinados a telecomunicaciones o radiodifusión. DOF 29-12-2021.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5639645&fecha=29/12/2021#gsc.tab=0

9. Pago de Derechos por el Estudio de la Solicitud y, en su caso, la Acreditación de Peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión.

A efecto de que los interesados puedan realizar el pago del aprovechamiento correspondiente y obtener el comprobante que deberán adjuntar a la solicitud para su registro como aspirantes para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión y, en su caso, la revalidación o segunda especialidad, deberán:

- a) Obtener y llenar la "Solicitar Hoja de Ayuda", el cual se podrá descargar en el siguiente enlace: https://contraprestaciones.ift.org.mx/siiftweb/#/solicitar_formulario

b) Proporcionar su correo electrónico y nombre; en el campo “categorías” elegir la opción “SELECCIONAR ARTÍCULO”, en el campo “Artículo” seleccionar la opción “174-L3” y en el campo “fracción” deberá seleccionar el trámite que desea realizar, así como asegurarse que aparezca la cantidad exacta que deberá de pagar. El sistema emitirá una respuesta a través del correo electrónico proporcionado, el cual incluirá la liga “Solicitar Hoja de Ayuda” en la cual podrá capturar sus datos generales para continuar con su solicitud. El manual para la solicitud de hoja de ayuda se puede consultar en el siguiente enlace: <https://inventariotramites.ift.org.mx/mitweb/#!/pagos>

c) Una vez efectuado el pago y a efecto de obtener el comprobante correspondiente, deberá ingresar al siguiente enlace e introducir la información solicitada: <https://contraprestaciones.ift.org.mx/siiftweb/#!/verificacion>

Si tiene alguna duda para la obtención del comprobante de pago, en el siguiente enlace podrá consultar la “Guía rápida para Verificación y Facturación”: <https://contraprestaciones.ift.org.mx/contenidos/documentos/documentos/facturacion/Gu%C3%ADa%20r%C3%A1pida%20Verificaci%C3%B3n%20y%20Facturaci%C3%B3n.pdf>

Los montos de los pagos de derechos correspondientes serán los contenidos en el Artículo 174-L-3 de la Ley Federal de Derechos vigente. Actualizados en la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024 y sus Anexos 1, 5, 8, 15, 19, 26 y 27. Publicados en el DOF el 29 de diciembre de 2023. (Específicamente el Anexo 19)

Cuota con ajuste señalado en el Anexo 19 de la RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024:

Artículo 174-L-3. Por el estudio de la solicitud y, en su caso, la Acreditación de Peritos en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión, se pagarán los derechos conforme a las siguientes cuotas:

- | | |
|--|---------|
| I. Por la Acreditación de Perito por primera vez | \$8,311 |
| II. Por la revalidación de la Acreditación | \$3,541 |
| III. Por la Acreditación de Perito en una segunda especialidad | \$3,207 |

10. Condiciones Generales.

Primera. - El Instituto garantizará la protección de los datos personales de los participantes de esta Convocatoria, así como del Registro Nacional de Peritos Acreditados en materia de telecomunicaciones y radiodifusión en los términos señalados por la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como demás disposiciones jurídicas aplicables. Para estos efectos, únicamente será publicada en el portal de Internet del Instituto la siguiente información del Registro Nacional de Peritos: a) el número de registro de la Acreditación, b) nombre completo del Perito, c) correo electrónico, d) la especialidad o especialidades acreditadas y, en su caso, e) la versión pública del Currículum Vitae que el Perito proporcione para estos efectos, de conformidad con el lineamiento TRIGÉSIMO SEGUNDO de los Lineamientos.

Segunda. - Los Peritos en telecomunicaciones y radiodifusión podrán acreditarse simultáneamente en las dos especialidades: telecomunicaciones y radiodifusión. Para llevarlo a cabo, el Solicitante deberá requerir la Acreditación correspondiente para cada especialidad y cumplir satisfactoriamente con el Proceso para la acreditación de peritos aplicable a cada materia.

Tercera. - Una vez concluido el Registro de los aspirantes, el Instituto utilizará como único medio de comunicación con los Solicitantes el correo electrónico señalado en su solicitud.

Cuarta. - Los plazos establecidos en la presente Convocatoria se contarán en días y horas hábiles, de conformidad con el calendario anual de labores aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2023.

Quinta. - En caso de modificación a las fechas, horas o lugares establecidos en la presente Convocatoria, el Instituto notificará a los solicitantes a través del correo electrónico señalado en su solicitud con al menos 48 horas de anticipación a la fecha original de realización de estos.

Sexta. - El Instituto se reserva el derecho de requerir en cualquier momento, a los Solicitantes, la documentación original para el cotejo correspondiente.

Séptima. - Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para los efectos legales conducentes.

Atentamente

Ciudad de México, a 5 de abril de 2024.- Titular de la Unidad de Concesiones y Servicios, **Álvaro Guzmán Gutiérrez.**- Rúbrica.

(R.- 550715)

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en acatamiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-129/2024, se da respuesta a la petición formulada por el Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano ante la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, respecto de la corrección de las boletas electorales que se usarán en la jornada electoral para elegir a quien ocupe la Presidencia de la República.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG332/2024.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE, EN ACATAMIENTO A LA SENTENCIA EMITIDA POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN EN EL EXPEDIENTE SUP-RAP-129/2024, SE DA RESPUESTA A LA PETICIÓN FORMULADA POR EL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL MOVIMIENTO CIUDADANO ANTE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RESPECTO DE LA CORRECCIÓN DE LAS BOLETAS ELECTORALES QUE SE USARÁN EN LA JORNADA ELECTORAL PARA ELEGIR A QUIEN OCUPE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GLOSARIO

CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CCOE	Comisión de Capacitación y Organización Electoral
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
MC	Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano
PEF 2023-2024	Proceso Electoral Federal 2023-2024
SS/Sala Superior	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
TEPJF/Tribunal	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

ANTECEDENTES

- I. **Aprobación del Acuerdo INE/CG291/2023.** El 31 de mayo de 2023, mediante el Acuerdo INE/CG291/2023, el Consejo General aprobó el diseño e impresión de la documentación electoral sin emblemas para el PEF 2023-2024, así como modificaciones al Reglamento de Elecciones y a su Anexo 4.1.
- II. **Aprobación del Acuerdo INE/CG529/2023.** El 8 de septiembre de 2023, en sesión extraordinaria del Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG529/2023, se aprobó, el diseño y la impresión de la boleta y demás documentación electoral con emblemas para el PEF 2023-2024, así como modificaciones al reglamento de elecciones y sus anexos 4.1 y 5.
- III. **Impugnación del Acuerdo INE/CG529/2023.** El 12 de septiembre de 2023, MC presentó demanda a fin de controvertir el Acuerdo INE/CG529/2023, la cual fue recibida por la Sala Superior del TEPJF y que se integró en el expediente SUP-RAP-211/2023.
- IV. **Sentencia SUP-RAP-211/2023.** El 27 de septiembre de 2023, por unanimidad de votos, las y los magistrados de la Sala Superior del TEPJF resolvieron confirmar el acuerdo impugnado.
- V. **Aprobación de los Acuerdos INE/CG602/2023 y INE/CG603/2023.** El 3 de noviembre de 2023, mediante el Punto Tercero del Acuerdo INE/CG602/2023, el Consejo General aprobó los diseños de los documentos electorales para el ejercicio del Voto de las Personas en Prisión Preventiva de la elección de Presidencia. Asimismo, por medio del Acuerdo INE/CG603/2023, autorizó el diseño de la boleta electoral electrónica y demás documentación electoral para el voto de las y los mexicanos residentes en el extranjero en la modalidad electrónica por Internet y electrónica presencial en módulos receptores de la votación del PEF 2023- 2024.

- VI. Aprobación del Acuerdos INE/CG637/2023.** El 1° de diciembre de 2023, mediante Acuerdo INE/CG637/2023, el Consejo General aprobó la instrumentación de la urna electrónica, en modalidad de prueba piloto vinculante, en una parte de las casillas especiales del PEC 2023-2024, así como sus lineamientos y anexos.
- VII. Presentación y aprobación ante la CCOE.** El 23 de febrero de 2024, la CCOE aprobó el Acuerdo por el que se determinó someter a consideración del Consejo General del INE la aprobación del diseño y modelos definitivos de la documentación electoral con emblemas para las elecciones de Presidencia, Senadurías y Diputaciones Federales de mayoría relativa del Proceso Electoral Federal 2023-2024, derivadas del registro de las coaliciones “Fuerza y Corazón por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, así como de candidaturas independientes.
- VIII. Aprobación del Acuerdos INE/CG220/2024.** El 27 de febrero de 2024, en sesión ordinaria del Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG220/2024, se aprobaron los modelos definitivos de la documentación electoral con emblemas del PEF 2023-2024, derivadas del registro de las coaliciones “Fuerza y Corazón Por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, así como de candidaturas independientes.
- IX. Registro de Candidaturas.** El 29 de febrero de 2024, en sesión especial el Consejo General del INE aprobó mediante Acuerdo INE/CG230/2024 el registro a candidaturas a la presidencia de los Estados Unidos Mexicanos presentadas por MC y las coaliciones “Fuerza y Corazón por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2023-2024; es importante señalar que el Acuerdo INE/CG230/2024, no fue impugnado por ninguna representación partidista, precluyendo el término para ejercer impugnación el pasado 4 de marzo de 2024, dejando firme el contenido y definitividad del mismo.
- X. Inicio de Impresión de boletas electorales.** El 1° de marzo de 2024, dio inicio en Talleres Gráficos de México la impresión de las boletas de la elección Presidencial, teniendo un periodo de producción previsto para la producción de las boletas para la elección de Presidencia del 1° al 20 de marzo de 2024, lo cual se hizo de conocimiento al Partido MC, mediante oficio INE/DEOE/0430/2024, de fecha 29 de febrero de 2024.
- XI. Petición de MC.** El 8 de marzo de 2024, mediante oficio N° MC-INE-224/2024 Juan Manuel Castro Rendón, representante de MC ante el Consejo General, presentó escrito ante la DEOE, a través del cual solicitó:
- [...]
- se realice la corrección en la impresión de boletas electorales para la elección a Presidencia de la República de nuestro candidato Jorge Álvarez Máynez.*
- Dice: JORGE ÁLVAREZ MAYNEZ*
- Debe decir: JORGE ÁLVAREZ MÁYNEZ*
- [...]
- XII. Respuesta de la DEOE al oficio N° MC-INE-224/2024.** El 8 de marzo de 2024, mediante oficio INE/DEOE/500/2024, la DEOE dio respuesta a la petición de Juan Manuel Castro Rendón, representante de MC ante el Consejo General, respondiendo sobre la no procedencia de la solicitud, por haber iniciado con la etapa de impresión de boletas electorales para Presidencia de la República.
- XIII. Impugnación a la respuesta de la DEOE.** El 12 de marzo de 2024, el partido político MC presentó demanda a fin de controvertir la respuesta de la DEOE, la cual fue recibida por la Sala Superior del TEPJF y se integró en el expediente SUP-RAP-129/2024.
- XIV. Resolución de la SS.-** El 20 de marzo de 2024, por unanimidad de votos, las y los magistrados integrantes de la Sala Superior del TEPJF resolvieron revocar la resolución impugnada, para los efectos siguientes:

“Toda vez que, la DEOE carece de atribuciones para resolver la petición de MC, lo procedente es revocar la resolución impugnada.

Lo anterior, para el efecto de que el CG del INE se pronuncie sobre la solicitud, lo cual deberá hacerlo en la siguiente sesión que celebre posterior a la notificación de esta sentencia.”

CONSIDERACIONES

Competencia

1. Este Consejo General es competente para dar respuesta a la petición formulada por el representante propietario de MC ante el Consejo General, respecto de la corrección de las boletas electorales que se usarán en la jornada electoral para elegir a quien ocupe la Presidencia de la República, en acatamiento a la sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-129/2024, dictada por la Sala Superior del TEPJF, y conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 44, numeral 1, inciso jj) de la LGIPE y 5, numeral 1, inciso x), el Consejo General es competente para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones y las demás señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.

El INE y su función estatal

2. El artículo 41, párrafo tercero, Base V, apartado A, párrafo primero de la CPEUM, en relación con el artículo 29; 30, numeral 2; 31, numeral 1 de la LGIPE, establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado INE, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene esta Ley. El Instituto contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones. En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género son principios rectores. Aunado a ello, el Instituto es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

Fines del INE

3. Asimismo, en términos de lo previsto en el artículo 30, párrafo 1, incisos a), d), e), f), g) y h) de la LGIPE, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a la ciudadanía el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar la integración de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática, entre otros. Además, el Instituto debe garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.

Naturaleza del Consejo General.

4. Los artículos 34, numeral 1, inciso a) y 35, , de la LGIPE, establecen que el Consejo General es el órgano superior de dirección del INE, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima, publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto y que el desempeño de sus atribuciones se realice con perspectiva de género.

Atribuciones del Consejo General en materia de documentación electoral

5. Por su parte, el artículo 44 numeral 1, incisos ñ), gg) y jj) de la ley en cita, señalan como atribuciones del Consejo General aprobar las boletas electorales, de las actas de la jornada electoral y los formatos de la demás documentación electoral; así como aprobar y expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la LGIPE o en otra legislación aplicable.

De la elaboración y aprobación de la documentación electoral

6. El artículo 56, numeral 1, incisos b) y c), de la LGIPE establece que la DEOE será la responsable de elaborar los formatos de la documentación electoral para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General, así como de proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
7. El artículo 149, numerales 4 y 5 del RE, dispone que la DEOE será responsable de establecer las características, condiciones, mecanismos y procedimientos de los diseños, elaboración, impresión, producción, almacenamiento y distribución de los documentos electorales, tomando en cuenta lo establecido en el Anexo 4.1 del RE. Asimismo, será responsable de la revisión y supervisión de los diseños de la documentación y producción de los materiales electorales para las elecciones federales y locales, de lo cual informará periódicamente a la CCOE.
8. El artículo 150 del RE establece los dos tipos de documentación electoral: a) documentos con emblemas de partidos políticos y CI y b) documentos sin emblemas de partidos políticos ni CI; asimismo, los enlista por categoría.
9. El artículo 156, numeral 1, inciso j), del RE dispone que la DEOE presentará ante la CCOE los modelos definitivos de la documentación electoral y que, a su vez, esta comisión los someterá a la aprobación del Consejo General.
10. El Anexo 4.1 del RE, "Apartado A. DOCUMENTOS ELECTORALES", contiene las especificaciones técnicas que deberán cumplir los documentos electorales.
11. El artículo 47, numeral 1, inciso, p) del Reglamento Interior del INE, establece las facultades de la DEOE laborar los modelos de materiales electorales y proveer lo necesario para su producción y distribución.
12. El Punto Décimo Cuarto del Acuerdo INE/CG529/2023, instruye a la DEOE para que, una vez aprobados los registros de las coaliciones de partidos políticos y CI, realice los ajustes necesarios en los diseños de la documentación electoral, respetando los modelos aprobados por el Acuerdo en comento; asimismo, le mandata hacer del conocimiento de la CCOE dichos ajustes.

Del PEF 2023-2024

13. De conformidad con el artículo 225, numerales 1 y 3, en relación con el artículo 40, numeral 2, de la LGIPE, el PEF ordinario inicia en septiembre del año previo al de la elección con la primera sesión que el Consejo General celebre en la primera semana del mes descrito, en consecuencia, el PEF 2023-2024 inició el pasado siete de septiembre de dos mil veintitrés. Asimismo, de conformidad con el artículo 225, párrafo 4, del mismo ordenamiento, la etapa de jornada electoral se llevará a cabo el primer domingo de junio de 2024.
14. Cabe precisar que el mismo artículo 225, numeral 7 de la LGIPE dispone que atendiendo al principio de definitividad que rige en los procesos electorales, a la conclusión de cualquiera de sus etapas o de alguno de los actos o actividades trascendentes de los órganos electorales, el Secretario Ejecutivo o el vocal ejecutivo de la junta local o distrital del Instituto, según corresponda, podrá difundir su realización y conclusión por los medios que estime pertinentes.

De los fines de los Partidos Políticos

15. El artículo 41, párrafo tercero, Base I, de la CPEUM, en relación con el artículo 3, párrafo 1, de la Ley General de Partidos Políticos, preceptúa que los partidos políticos son entidades de interés público, que la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden; que en la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género; que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

16. El artículo 23, párrafo 1, inciso e), de la Ley General de Partidos Políticos, en relación con el artículo 232, párrafo 1, de la LGIPE señala que corresponde a los Partidos Políticos Nacionales el derecho de solicitar el registro de candidaturas a cargos de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas independientes.

De la petición formulada por MC ante la DEOE.

17. El 8 de marzo 2024, se recibió para atención de la DEOE, petición formulada por Juan Manuel Castro Rendón, en su carácter de representante propietario del Partido MC ante el CG del INE, mediante oficio MC-INE-224/2024 a través del cual realiza la siguiente solicitud, a saber:

(...)

II. SOLICITUD

se realice la corrección en la impresión de boletas electorales para la elección a Presidencia de la República de nuestro candidato Jorge Álvarez Máynez.

Dice: JORGE ÁLVAREZ MAYNEZ

Debe decir: JORGE ÁLVAREZ MÁYNEZ

(...)

18. En este sentido y tal y como ha quedado previamente expuesto, la consulta referida fue atendida mediante recurso INE/DEOE/500/2024, la cual se fundamentó y motivó conforme a las exigencias del caso, permitiendo deducir con claridad la normatividad aplicable y la justificación de la respuesta para el caso concreto que nos ocupa y señalando dentro del oficio en mención, los razonamientos de dicha determinación. No obstante, la respuesta fue impugnada.

De lo mandatado por el TEPJF mediante Sentencia SUP-RAP-129/2024 y su cumplimiento.

19. La Sala Superior del TEPJF emitió sentencia en el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-129/2024, mediante la cual determinó revocar el oficio INE/DEOE/500/2024, para los efectos siguientes:

“Toda vez que, la DEOE carece de atribuciones para resolver la petición de MC, lo procedente es revocar la resolución impugnada.

Lo anterior, para el efecto de que el CG del INE se pronuncie sobre la solicitud, lo cual deberá hacerlo en la siguiente sesión que celebre posterior

a la notificación de esta sentencia.”

20. En razón de lo anterior, en las consideraciones siguientes del presente Acuerdo, este Consejo General da respuesta a la petición de MC, a fin de cumplir con lo mandatado por la SS del TEPJF.

Marco normativo aplicable

21. Como quedó establecido en los antecedentes del presente acuerdo, el pasado 29 de febrero de 2024 en sesión especial el Consejo General del INE aprobó mediante Acuerdo INE/CG230/2024 el registro a candidaturas a la presidencia de los Estados Unidos Mexicanos presentadas por MC y las coaliciones “Fuerza y Corazón por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, con el fin de participar en el PEF 2023-2024; es importante señalar que el Acuerdo de referencia, **no fue impugnado por ninguna representación partidista**, precluyendo el término para ejercer impugnación el pasado 4 de marzo de 2024, dejando firme el contenido y definitividad del mismo.

[Énfasis añadido]

Destacando el contenido del punto de acuerdo primero que a la letra dice:

PRIMERO.- *Se registra a las candidaturas a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos para las elecciones federales del año dos mil veinticuatro postuladas por el partido político nacional Movimiento Ciudadano y las coaliciones Fuerza y Corazón por México y Sigamos Haciendo Historia conforme a lo siguiente:*

PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN	PERSONA CANDIDATA
FUERZA Y CORAZÓN POR MÉXICO	BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ
SIGAMOS HACIENDO HISTORIA	CLAUDIA SHEINBAUM PARDO
MOVIMIENTO CIUDADANO	JORGE ÁLVAREZ MAYNEZ

22. No se omite precisar que el principio de definitividad de los actos de autoridad que se realizan en los procesos electorales resulta de la mayor importancia, porque, es el que permite la consecución de los actos posteriores. En el caso, interrumpir la siguiente etapa, posterior a la aprobación del acuerdo, que es el proceso de impresión de las boletas electorales, podría ocasionar el retraso en la impresión de la documentación electoral indispensable para la emisión del voto de la ciudadanía establecida en la legislación.
23. Como se desprende de la redacción antes citada MC no externó inconformidad respecto del contenido del Acuerdo INE/CG230/2024 referente al registro de candidaturas a la presidencia de los Estados Unidos Mexicanos presentadas por MC y las coaliciones “Fuerza y Corazón por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2023-2024; cabe reiterar que la DEOE inicio con la etapa de impresión de boletas electorales a partir del pasado 1° de marzo de 2024 y a la fecha de la presentación del informe circunstanciado ante la SS del TEPJF (16 de marzo de 2024) con corte a las 10:00 a.m. horas, se contaba con un avance del 70,352,374 (setenta millones, trescientos cincuenta y dos mil, trescientos setenta y cuatro) boletas electorales para la elección de Presidencia de la República.
24. De acuerdo con lo establecido por el artículo 266, numeral 2, de la LGIPE, establece los contenidos de las boletas de las elecciones de Presidencia, Senadurías y Diputaciones Federales:

[...]

Las boletas para la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, senadores y diputados, contendrán:

- a) Entidad, distrito, número de la circunscripción plurinominal, municipio o delegación;*
- b) Cargo para el que se postula al candidato o candidatos;*
- c) Emblema a color de cada uno de los partidos políticos nacionales que participan con candidatos propios, o en coalición, en la elección de que se trate;*
- d) Las boletas estarán adheridas a un talón con folio, del cual serán desprendibles. La información que contendrá este talón será la relativa a la entidad federativa, distrito electoral y elección que corresponda. El número de folio será progresivo;*
- e) Apellido paterno, apellido materno y nombre completo del candidato o candidatos;***
- f) En el caso de diputados por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio por cada partido político para comprender la fórmula de candidatos y la lista regional;*
- g) En el caso de la elección de senadores por mayoría relativa y representación proporcional, un solo espacio para comprender la lista de las dos fórmulas de propietarios y suplentes postuladas por cada partido político y la lista nacional;*
- h) En el caso de la elección de Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, un solo espacio para cada partido y candidato;*
- i) Las firmas impresas del Presidente del Consejo General y del Secretario Ejecutivo de Instituto;*
- j) Espacio para candidatos o fórmulas no registradas, y*
- k) Espacio para Candidatos Independientes.*

[Énfasis añadido]

25. El artículo 159, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE:

1. *En procesos electorales federales ordinarios, el Consejo General deberá aprobar el diseño e impresión de la documentación electoral, así como los modelos y producción de los materiales electorales, a más tardar noventa días posteriores al inicio del proceso electoral respectivo.*

[...]

26. En sentido, cabe precisar que la producción de boletas electorales se llevará a cabo durante marzo y abril del presente año, empezando con la elección Presidencial para la cual se destinaron los primeros 20 días de mes marzo de 2024.

27. La SS ha sostenido que los actos consumados de modo irreparable son aquéllos que al realizarse en todos y cada uno de sus efectos y consecuencias, jurídica y materialmente, ya no es factible restituir al promovente al estado que guardaban antes de la violación reclamada, tal como se advierte en la **Sentencia de la Sala Superior del TEPJF dictada el 6 de marzo de 2024 en el expediente SUP-RAP-75/2024**, en la que se determinó que:

[...]

los actos consumados de modo irreparable son aquéllos que al realizarse en todos y cada uno de sus efectos y consecuencias, jurídica y materialmente, ya no es factible restituir al promovente al estado que guardaban antes de la violación reclamada.

Así, la impugnación de los actos en materia electoral está acotada a la posibilidad real y directa de que mediante la resolución que se llegase a emitir, se pueda modificar la situación jurídica prevaleciente y reparar la violación reclamada.

[...]

28. Tal sentido resulta aplicable **mutatis mutandi** el criterio sustentado por la SS en la Jurisprudencia 7/2019¹ de rubro:

BOLETAS ELECTORALES. CUANDO SE APRUEBA LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS CON POSTERIORIDAD A SU IMPRESIÓN, NO ES PROCEDENTE REIMPRIMIRLAS, el cual establece que la sustitución en la boleta electoral únicamente procede cuando no se haya ordenado su impresión, debiendo la autoridad actuar de manera diligente en relación con su aprobación o negativa, para proteger el derecho a ser votado en la vertiente de aparecer en la boleta electoral.

[Énfasis añadido]

29. Así, la impugnación de los actos en materia electoral está acotada a la posibilidad real y directa de que mediante la resolución que se llegase a emitir, se pueda modificar la situación jurídica prevaleciente y reparar la violación reclamada.

Respuesta a la petición presentada por MC

30. Con fundamento en lo expuesto en las consideraciones anteriores y en respuesta a la petición planteada por MC, se concluye que el registro a candidaturas a la presidencia de los Estados Unidos Mexicanos presentadas por MC y las coaliciones “Fuerza y Corazón por México” y “Sigamos Haciendo Historia”, con el fin de participar en el PEF 2023-2024, quedó aprobado el pasado 29 de febrero de 2024 en sesión especial de este Consejo General a través del Acuerdo INE/CG230/2024, dando inicio con la producción oportuna de las boletas electorales para Presidencia de la República que se requieren para garantizar la libre emisión del sufragio de la ciudadanía en la jornada electoral del próximo 2 de junio de 2024.

31. Cabe señalar que el punto PRIMERO del Acuerdo INE/CG230/2024, registró las candidaturas a la Presidencia de los Estados Unidos Mexicanos para las elecciones federales del año dos mil veinticuatro postuladas por MC y las coaliciones Fuerza y Corazón por México y Sigamos Haciendo Historia conforme a lo siguiente:

¹ Jurisprudencia 7/2019. Gaceta de Jurisprudencia y Tesis en materia electoral, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Año 12, Número 23, 2019, página 13.

<i>PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN</i>	<i>PERSONA CANDIDATA</i>
<i>FUERZA Y CORAZÓN POR MÉXICO</i>	<i>BERTHA XÓCHITL GÁLVEZ RUIZ</i>
<i>SIGAMOS HACIENDO HISTORIA</i>	<i>CLAUDIA SHEINBAUM PARDO</i>
<i>MOVIMIENTO CIUDADANO</i>	<i>JORGE ÁLVAREZ MAYNEZ</i>

32. Tomando en cuenta lo anterior y en atención a la definitividad del acto antes descrito, el 1° de marzo de 2024, en las instalaciones de Talleres Gráficos de México se dio inicio con la impresión de las boletas de la elección Presidencial, teniendo un periodo previsto para la producción del 1° al 20 de marzo de 2024, lo cual se hizo de conocimiento a MC, mediante oficio INE/DEOE/0430/2024, de fecha 29 de febrero de 2024.
33. Bajo dicha tesitura se informa que, a la fecha de presentación del presente acuerdo, ya se encuentra concluida la totalidad de boletas electorales para Presidencia de la República, mismas que ascienden a 105,774,831 (ciento cinco millones, setecientos setenta y cuatro mil, ochocientas treinta y uno).
34. Del análisis realizado por este CG y en atención a los razonamientos antes vertidos, resulta material y jurídicamente imposible la reparación solicitada por haber concluido con la etapa de impresión de las boletas electorales correspondientes a la Presidencia de la República, es así que la solicitud de MC **resulta material y jurídicamente irreparable**, con fundamento en el artículo 10, párrafo 1, inciso b), de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral²; así como lo señalado por la SS del TEPJF en la sentencia dictada el 6 de marzo de 2024 en el expediente SUP-RAP-75/2024³.

Es así que, con fundamento en las disposiciones señaladas en razón de las consideraciones anteriores y en acatamiento a lo ordenado por la SS del TEPJF en el expediente SUP-RAP-129/2024 este CG emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se da respuesta a la petición formulada por el Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de la corrección de las boletas electorales que se usarán en la jornada electoral para elegir a quien ocupe la Presidencia de la República, en términos de lo precisado en las consideraciones 30 al 34 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente a Juan Miguel Castro Rendón representante propietario del Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral para que realice las gestiones necesarias a efecto de difundir el presente Acuerdo, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Jurídica para que informe, a la brevedad, a la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sobre el cumplimiento dado a la sentencia emitida dentro del expediente SUP-RAP-129/2024.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 27 de marzo de 2024, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y de la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala.**- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Mtra. **Claudia Edith Suárez Ojeda.**- Rúbrica.

² <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSMIME.pdf>

³ <https://www.te.gob.mx/media/pdf/678b2df54674316.pdf>

DICTAMEN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en los procesos electorales locales 2023-2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG333/2024.

DICTAMEN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RELATIVO AL ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PRINCIPIO DE PARIDAD DE GÉNERO EN LA POSTULACIÓN DE CANDIDATURAS A GUBERNATURAS EN LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES 2023-2024

GLOSARIO

CG/Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CIGyND	Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral
Comisiones Unidad	Comisiones Unidas de Prerrogativas y Partidos Políticos e Igualdad de Género y No Discriminación
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto	Decreto de reforma constitucional publicado el seis de junio de dos mil diecinueve en el Diario Oficial de la Federación
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral
DOF	Diario Oficial de la Federación
INCIDENTE	Incidente oficioso de incumplimiento a la sentencia SUP-RAP-116/2020 y acumulados
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
Lineamientos	Lineamientos para que los Partidos Políticos Nacionales y, en su caso, los Partidos Políticos Locales, prevengan, atiendan, sancionen, reparen y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género, a través del Acuerdo identificado con la clave INE/CG517/2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de noviembre de dos mil veinte
OPLE	Organismos Públicos Locales Electorales
PPN	Partido(s) Político(s) Nacional(es)
PEF	Proceso Electoral Federal
PEL	Proceso(s) Electoral(es) Local(es)
PPL	Partido(s) Político(s) Local(es)
SIVOPLE	Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
TEPJF/Tribunal	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
UTIGyND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral
VPMRG	Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género

ANTECEDENTES

- I. **Reforma constitucional de 2014.** El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el DOF la reforma a la CPEUM que estableció la obligación de los partidos políticos de postular de manera paritaria candidaturas a cargos de elección popular.
- II. **Reforma en materia de paridad transversal de 2019.** El seis de junio de dos mil diecinueve, fue publicado en el DOF el Decreto por el que se reforman los artículos 2º, 4º, 35, 41, 52, 53, 56, 94 y 115 de la CPEUM, en materia de paridad de género, conocida como “Paridad en todo”.
- III. **Solicitud para la emisión de criterios para garantizar el principio de paridad en gubernaturas locales.** El once de agosto de dos mil veinte, la ciudadana y aspirante a la candidatura a gobernadora del estado de Michoacán por el partido político morena, Selene Lucía Vázquez Alatorre, así como las organizaciones Equilibra, Centro para Justicia Constitucional, y Litiga, Organización de Litigio Estratégico de Derechos Humanos solicitaron a este Consejo General, la emisión de criterios para garantizar el principio de paridad entre los géneros, en la postulación de candidaturas a las 15 gubernaturas a elegir en los PEL 2020-2021.
- IV. **Respuesta de la DEPPP.** El siete de septiembre de dos mil veinte, la DEPPP emitió el oficio INE/DEPPP/DE/DPPF/6959/2020, mediante el cual dio respuesta a la solicitud citada en el antecedente inmediato.
- V. **Juicio de la ciudadanía SUP-JDC-2729-2020.** El catorce de septiembre de dos mil veinte, la mencionada organización “Equilibra” promovió medio de impugnación para combatir la respuesta de la DEPPP. La Sala Superior del TEPJF resolvió el juicio de la ciudadanía SUP-JDC-2729/2020 el uno de octubre de dos mil veinte, en el sentido de revocar el oficio impugnado, por considerar que la petición realizada por la actora fue expresamente dirigida a quienes integran Consejo General, y le ordenó a éste dar respuesta a la consulta formulada.
- VI. **Acuerdo INE/CG569/2020 sobre paridad en Gubernaturas en los PEL 2020-2021.** En cumplimiento a la sentencia emitida en el expediente SUP-JDC-2729/2020, el seis de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General, mediante el Acuerdo INE/CG569/2020 “(...) dio respuesta a la consulta formulada por Selene Lucía Vázquez Alatorre, ciudadana y aspirante a la candidatura a la gubernatura del estado de Michoacán por morena, así como a las organizaciones ‘Equilibra, centro para la justicia constitucional’ y ‘Litiga, organización de litigio estratégico de derechos humanos’, relacionada con la emisión de criterios generales que garanticen el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los procesos electorales locales 2020-2021, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-JDC-2729/2020”. Y ya que en 2021 se renovarían las titularidades de los Poderes Ejecutivos en 15 entidades federativas, se determinó que cada PPN debía registrar, tanto en lo individual como en coalición o en candidatura común, mujeres como candidatas en por lo menos 7 entidades. Dicho Acuerdo fue publicado en el DOF el diecisiete de noviembre de dos mil veinte.
- VII. **Recurso de apelación.** El Partido Acción Nacional, el Partido de Baja California y el Senado de la República impugnaron el Acuerdo INE/CG569/2020 ante la Sala Superior del TEPJF. Las partes recurrentes adujeron, esencialmente, que el Instituto carecía de competencia para emitir criterios en materia de paridad para obligar a los PPN a postular al menos 7 mujeres como candidatas a las 15 gubernaturas a renovarse en el PEL 2020-2021; esto, pues en su concepto se invadía la facultad del Poder Legislativo federal y local, vulnerando el principio de reserva de ley.
- VIII. **SUP-RAP-116/2020 y acumulados.** En sesión de catorce de diciembre de dos mil veinte, la Sala Superior del TEPJF resolvió revocar el Acuerdo INE/CG569/2020 del Consejo General, relacionado con la emisión de criterios generales que garantizaban el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los PEL 2020-2021.

Asimismo, vinculó al Congreso de la Unión y a los Congresos de las entidades federativas, para que emitieran la regulación necesaria para la postulación paritaria de candidaturas de los PPN a las gubernaturas de las entidades federativas, previo al inicio de los próximos procesos electorales en los que hubiera de renovarse a la persona titular del Ejecutivo de la entidad que corresponda. Aunado a ello, para hacer efectivo el principio de paridad, vinculó a los PPN a postular a siete mujeres como candidatas para renovar los ejecutivos locales.
- IX. **Resultado de los PEL 2020-2021.** Derivado de lo ordenado por el TEPJF en la sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-116/2020 y acumulados, con los resultados obtenidos en los PEL 2020-2021, se sumaron seis gobernadoras electas a la vida democrática del país, mismas que corresponden a las entidades de Baja California, Campeche, Colima, Chihuahua, Guerrero y Tlaxcala.

- X. **Acuerdo INE/CG1446/2021 sobre paridad en Gubernaturas en los PEL 2021-2022.** El veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el “*Acuerdo (...), por el cual se emiten criterios generales para garantizar el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los procesos electorales locales 2021-2022*”, identificado con la clave INE/CG1446/2021, publicado en el DOF el diez de septiembre de dos mil veintiuno, el cual no fue impugnado.
- XI. **Acuerdo INE/CG199/2022.** El veintinueve de marzo de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el “*Acuerdo (...) relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en los procesos electorales locales 2021-2022*”, en el cual se determinó que todos los PPN y locales dieron cumplimiento a lo establecido en el criterio quinto, directrices 1 y 3 del Acuerdo INE/CG1446/2021.
- XII. **Sentencia dictada en el expediente SUP-JDC-91/2022.** En sesión de treinta de marzo de dos mil veintidós, la Sala Superior del TEPJF, al resolver el expediente SUP-JDC-91/2022, conformado con motivo de la controversia planteada por Susana Harp Iturrubarría, relacionada con el proceso interno de selección de candidaturas de morena para la elección de gubernatura de Oaxaca, advirtió que si bien morena cumplió formalmente con el principio de paridad en la postulación de sus candidaturas a las gubernaturas, tal como lo exigía el Acuerdo INE/CG1446/2021, lo cierto es que tanto el Acuerdo referido como la normativa interna de ese partido político carecieron de mecanismos para garantizar la paridad sustantiva a través de los criterios de competitividad.
- XIII. **Sentencia dictada en el expediente SUP-JDC-434/2022.** En sesión de veinte de abril de dos mil veintidós, la Sala Superior del TEPJF resolvió el expediente SUP-JDC-434/2022, conformado con motivo de la controversia planteada por Maki Esther Ortiz Domínguez, relacionada con el proceso interno de selección de candidaturas de morena para la elección de gubernatura de Tamaulipas; en la que el TEPJF reiteró la orden al sujeto demandado y al resto de los partidos políticos para que determinaran las reglas de competitividad para hacer efectivo el principio de paridad antes de que diera inicio el PE para renovar Gubernaturas.
- XIV. **Acuerdo INE/CG583/2022 por el que se ordena a los PPN adecuar sus documentos básicos, así como garantizar la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a partir de los procesos electorales locales de 2023.** El veinte de julio de dos mil veintidós, se aprobó, en sesión extraordinaria del Consejo General, el Acuerdo INE/CG583/2022, por el que se ordenó a los PPN adecuar sus documentos básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF, al emitir sentencias en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022; y garantizar así la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a partir de los próximos procesos electorales locales de 2023 en los que participarían, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común.
- XV. **SUP-RAP-220/2022, expediente derivado de la impugnación del Acuerdo INE/CG583/2022.** Con fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, la Sala Superior del TEPJF emitió sentencia respecto al expediente citado y resolvió que, atendiendo a que la SCJN consideró, de manera residual, que las entidades federativas tienen competencia para legislar en materia de paridad, y por tanto, en el ámbito electoral local, les corresponde a los Congresos de las entidades y a los OPLE desarrollar y aplicar las reglas que establezcan las condiciones de paridad para que la ciudadanía pueda ser votada en tales circunstancias a los puestos de elección popular, se consideró que el INE, con la emisión de las reglas mediante las cuales vinculó a los partidos políticos para postular sus candidaturas a las gubernaturas de Coahuila y Estado de México, transgredió la libertad configurativa, ya que ignoró que los órganos legislativos de dichas entidades ya habían establecido reglas en materia de paridad.
- XVI. **Acuerdo INE/CG832/2022.** El veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-220/2022 y acumulados, se modificó el similar INE/CG583/2022, en el que se ordenó a los PPN adecuar sus documentos básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF y garantizar así, la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a partir de los próximos PEL de 2023 en los que participen, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común, estableciendo como fecha límite para la modificación de los documentos básicos de los PPN, el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.
- XVII. **Acuerdo INE/CG256/2023.** El treinta de marzo de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó el “*Acuerdo (...) relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los procesos electorales locales 2020-2023*”, en el que determinó que todos los PPN y PPL dieron cumplimiento al principio de paridad en la postulación de candidaturas a las gubernaturas de los Estados de Coahuila y México.

- XVIII. Resultados de los PEL 2022-2023.** Con los resultados obtenidos en la jornada electoral de los PEL 2022-2023 el cuatro de junio de dos mil veintitrés, se sumó una gobernadora electa a la vida democrática del país, misma que corresponde a la primera mujer gobernadora del Estado de México.
- XIX. Incidente oficioso de incumplimiento de sentencia en el recurso de apelación SUP-RAP-116/2020.** El cinco de junio de dos mil veintitrés, la Sala Superior del TEPJF emitió la resolución incidental que declara parcialmente fundado el incidente, teniendo a los Congresos de la Unión, de Hidalgo y del Estado de México, cumpliendo con la sentencia y declarando el incumplimiento por parte de los congresos restantes, vinculándolos a cumplir con lo mandado por dicha autoridad, así como con el régimen transitorio del Decreto de reforma constitucional publicada en el DOF el seis de junio de dos mil diecinueve, denominado paridad en todo.
- XX. Acuerdo INE/CG446/2023.** El veinte de julio de dos mil veintitrés, se emitió el Acuerdo INE/CG446/2023, por el que se aprobó el Plan Integral y los Calendarios de coordinación de los PEL concurrentes con el Federal 2023-2024.
- XXI. Legislación de la paridad a nivel local.** Con corte a septiembre de dos mil veintitrés, únicamente cinco entidades habían legislado la paridad en gubernaturas, dando cumplimiento a la sentencia SUP-RAP-116/2020 y acumulados; las entidades son: Puebla (2020)¹, Hidalgo (2021), Estado de México (2022), Jalisco (2023) y Yucatán (2023).
- XXII. Resultados de la reforma constitucional de dos mil diecinueve denominada paridad en todo.** A partir de dicha reforma constitucional, **sólo nueve mujeres han sido electas para encabezar los poderes ejecutivos de las 32 entidades federativas que integran el país.** Estas son, por orden alfabético de la entidad federativa: Teresa Jiménez Esquivel en Aguascalientes, por la coalición Va por Aguascalientes (2022); Marina del Pilar Ávila Olmeda en Baja California, por la coalición Juntos Hacemos Historia (2021); Layda Sansores en Campeche, por la coalición Juntos Haremos Historia en Campeche (2021); Maru Campos en Chihuahua por la coalición Chihuahua Nos Une (2021); Indira Vizcaino en Colima por la coalición Juntos Hacemos Historia (2021); Evelyn Salgado en Guerrero por morena (2021); Mara Lezama en Quintana Roo por la coalición Juntos Hacemos Historia en Quintana Roo (2022); Lorena Cuellar en Tlaxcala por la coalición Juntos Hacemos Historia (2021); y Delfina Gómez en el Estado de México por la coalición Juntos Hacemos Historia en el Estado de México (2023).
- XXIII. Procesos Electorales Concurrentes 2023-2024.** El siete de septiembre de dos mil veintitrés inició el PEF, en el que, de forma concurrente, nueve de las 32 entidades federativas elegirán gubernaturas: (1) Chiapas, (2) Guanajuato, (3) Jalisco, (4) Morelos, (5) Puebla, (6) Tabasco, (7) Veracruz, (8) Yucatán y (9) Ciudad de México.
- XXIV. Segunda resolución incidental, en el expediente SUP-RAP-116/2020.** El dieciocho de septiembre de dos mil veintitrés, la Sala Superior del TEPJF, ante la interposición de nuevos incidentes de incumplimiento por parte de dos ciudadanas, respecto a las obligaciones derivadas de los Congresos de los Estados de Querétaro y Jalisco, declaró que el primero se encontraba en vías de cumplimiento a lo ordenado por dicho órgano jurisdiccional y, respecto del segundo, declaró su cumplimiento, señalando lo siguiente:
- “... 5.1 Congreso del Estado de Jalisco. Este órgano jurisdiccional considera que el Congreso de dicha entidad cumplió con su deber de legislar en materia de paridad en la postulación de candidaturas a la gubernatura de dicha entidad federativa, toda vez que, conforme lo informado por la Presidenta y las Secretarías de la Mesa Directiva del referido órgano legislativo, se expidió el Decreto 29217/LXIII/2023, por el que se reformaron los artículos 2, 5, 17, 134, 211, 236 y 237, y se adicionaron los diversos 237 Bis, 237 Ter y 237 Quáter, todos del Código Electoral del Estado de Jalisco.*
- Dicha reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el seis de julio de dos mil veintitrés, el cual, de conformidad con el artículo PRIMERO transitorio del citado Decreto, inició su vigencia el siguiente siete de julio.*
- En el mismo se señala que, en el caso de la postulación de candidaturas a la Gubernatura del Estado, los partidos políticos nacionales, en ejercicio de su autodeterminación, garantizarían que se observe el principio de paridad.*

¹ De acuerdo con la sentencia SUP-RAP-327/2023 Y ACUMULADO, a consideración de la Sala Superior del TEPJF, no puede considerarse que Puebla cuenta con la legislación correspondiente.

Por lo que, es factible entender que el Congreso del Estado cumplió con su deber de legislar en materia de paridad en la postulación de candidaturas a la gubernatura de dicha entidad federativa, máxime que como se dijo en el apartado anterior, la revisión que este Tribunal Electoral lleva a cabo sobre el cumplimiento de lo ordenado se agota con la mera emisión de las normas respectivas.

De ahí que sea inexacto lo alegado por la parte incidentista...”.

- XXV. Acuerdo INE/CG568/2023.** El diecinueve de octubre de dos mil veintitrés, se sometió a consideración de este Consejo General un proyecto de Acuerdo elaborado por las Comisiones Unidas de Igualdad de Género y no Discriminación, así como de Prerrogativas y Partidos Políticos en el que se proponía adoptar distintas medidas en materia de paridad de género para ser aplicado en la postulación de candidaturas a estos nueve cargos ejecutivos estatales. Sin embargo, dicho proyecto de Acuerdo fue rechazado por mayoría de votos de las y los Consejeros Electorales del Consejo General, lo que, a su vez, motivó la elaboración del respectivo Acuerdo de no aprobación. Por lo cual, se acordó convocar a una nueva sesión del órgano superior del INE y someter a consideración un nuevo proyecto de Acuerdo a fin de garantizar reglas claras que permitan salvaguardar la aplicación del principio de paridad por parte de los partidos políticos en la postulación de candidaturas a las ocho gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
- XXVI. Acuerdo INE/CG569/2023.** El veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, en sesión extraordinaria, se aprobó el Acuerdo identificado con la clave INE/CG569/2023 por el cual, atendiendo a los criterios de las sentencias SUP-RAP-116/2020, SUP-JDC-91/2022, SUP-JDC-434/2022 y SUP-RAP-220/2022, y el incidente oficioso de incumplimiento de sentencia, se emitió el procedimiento para garantizar el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las Gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los PEL 2023-2024 en los que participen los partidos políticos, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común.
- XXVII. SUP-RAP-327/2023.** El veintiocho de octubre de dos mil veintitrés, el PPN Movimiento Ciudadano controvertió el Acuerdo referido en el antecedente inmediato. Por lo que el ocho de noviembre de dos mil veintitrés, la Sala Superior del TEPJF, mediante sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-327/2023 y acumulado, determinó mantener firmes todas las precisiones relacionadas con la verificación de la paridad en Gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para los PPN, incluyendo la regla de postular al menos cinco mujeres.
- Asimismo, modificó el Acuerdo en todo lo previsto para los PPL y, señaló que, en aplicación directa de la Constitución para dar efectividad al mandato de paridad, en caso de no existir regulación legislativa local al respecto, los PPL deberán aplicar la alternancia respecto al género de su última postulación, exceptuando de esta regla a partidos políticos de nueva creación y aquellos que compitan en coalición o cualquier otro tipo de alianza prevista en la legislación local.
- XXVIII. Informe de la DEPPP.** De conformidad con el punto SEGUNDO del Acuerdo INE/CG569/2023, como parte del procedimiento establecido, se previó que los PPN debían informar al INE cómo aplicarían la competitividad en la postulación de sus candidaturas a gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y que la DEPPP debía verificar que los institutos políticos cumplieran con lo ordenado; y, posteriormente, dicha Dirección Ejecutiva presentaría un informe al Consejo General; por lo cual, en sesión de quince de febrero de dos mil veinticuatro, el Consejo General tuvo por recibido el informe de las acciones realizadas por los PPN, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo INE/CG569/2023.
- XXIX. SUP-JDC-187/2024, SUP-JDC-260/2024, SUP-JDC-268/2024 y SUP-JDC-274/2024.** A pesar de que el informe en cita fue recurrido, el trece de marzo de dos mil veinticuatro, la Sala Superior del TEPJF, mediante sentencias dictadas en los expedientes SUP-JDC-187/2024, SUP-JDC-260/2024, SUP-JDC-268/2024 y SUP-JDC-274/2024, confirmó en lo que fue materia de impugnación, el Informe que la DEPPP presentó ante el Consejo General, respecto a las acciones realizadas por los PPN para cumplir con la postulación paritaria de las personas contendientes a las gubernaturas y a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, en los PEL 2023-2024.
- XXX. Aprobación del Anteproyecto por las Comisiones Unidas de Igualdad de Género y no Discriminación, así como de Prerrogativas y Partidos Políticos.** El veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro, en la segunda sesión extraordinaria de las Comisiones Unidas de Igualdad de Género y no Discriminación, así como de Prerrogativas y Partidos Políticos, se aprobó el anteproyecto de Dictamen del Consejo General relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en los PEL 2023-2024.

CONSIDERACIONES

De las atribuciones del INE

1. De conformidad con los artículos 41, párrafo tercero, Base V, Apartado A, párrafo primero de la CPEUM; 29, párrafo 1 y 31, párrafo 1, de la LGIPE, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado INE, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio. Como autoridad en la materia electoral, el INE es independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño y el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.
2. El artículo 30, párrafo 1, inciso h), de la LGIPE, establece como uno de los fines del Instituto, garantizar la paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral.
3. El artículo 32, párrafo 1, inciso b) fracción IX, de la LGIPE, prevé que el Instituto, entre sus atribuciones para los procesos electorales federales, deberá garantizar el cumplimiento del principio de paridad de género, así como el respeto de los derechos políticos y electorales de las mujeres en los términos de dicha Ley y las disposiciones internas de los partidos políticos.
4. El artículo 35, párrafo 1, de la LGIPE dispone que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género guíen todas las actividades del Instituto y que el desempeño de sus atribuciones se realice con perspectiva de género.
5. El artículo 44, párrafo 1, inciso j), de la LGIPE determina como atribución del Consejo General:

“...Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas nacionales se desarrollen con apego a esta Ley y la Ley General de Partidos Políticos, así como los lineamientos que emita el Consejo General para que los partidos políticos prevengan, atiendan y erradiquen la violencia política contra las mujeres en razón de género y vigilar que cumplan con las obligaciones a que están sujetos...”.

Derecho a la representación

6. El artículo 35, fracciones I, II, III y VII de la CPEUM, señala que son derechos de la ciudadanía, correspondientemente, votar en las elecciones populares, **poder ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular, teniendo las calidades que establezca la ley.**

El derecho de solicitar el registro de candidaturas ante la autoridad electoral corresponde a los partidos políticos, así como a la ciudadanía que solicite su registro de manera independiente y cumplan con los requisitos, condiciones y términos que determine la legislación; asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país; e iniciar leyes, en los términos y con los requisitos que señalen esta Constitución y la Ley del Congreso. El INE tendrá las facultades que en esta materia le otorgue la ley.

De los Partidos Políticos y sus fines

7. El artículo 41, párrafo tercero, Base I, de la CPEUM, preceptúa que la renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo Federal se realiza a través de elecciones libres, auténticas y periódicas; así mismo, conexas con el artículo 3, párrafo 1 de la LGPP, los partidos políticos son entidades de interés público, que la ley determinará, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden; que en la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género; que tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de la ciudadanía, hacer posible el acceso de ésta al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular.

De las sentencias SUP-RAP-116/2020, SUP-JDC-91/2022, SUP-JDC-434/2022, SUP-RAP-220/2022 y el Incidente oficioso

8. El once de agosto de dos mil veinte, la ciudadana Selene Lucía Vázquez Alatorre, y otras organizaciones solicitaron al INE la emisión de criterios para garantizar el principio de paridad entre los géneros, en la postulación de candidaturas a las quince gubernaturas a elegir en los PEL 2020-2021; sobre ello, mediante recurso INE/DEPPP/DE/DPPF/6959/2020 se dio respuesta a la solicitud citada. Sin embargo, ese oficio fue impugnado, y la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-JDC-2729/2020 determinó revocarlo por considerar que la petición realizada por la actora era expresamente dirigida al Consejo General, por lo que le ordenó a éste dar respuesta a la consulta formulada.
9. Por lo tanto, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG569/2020, por el que se dio respuesta a la solicitud planteada y se emitieron criterios generales que garantizan el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los PEL 2020-2021; toda vez que en 2021 se renovarían las titularidades de los Poderes Ejecutivos en quince entidades federativas, se determinó que cada PPN debía registrar, tanto en lo individual como en coalición o en candidatura común, mujeres como candidatas en por lo menos siete entidades federativas. No obstante, dicho Acuerdo fue recurrido, aduciendo que el INE carecía de competencia para emitir dichos criterios y obligar a los PPN a realizar diversas postulaciones en el PEL 2020-2021; pues se invadía la facultad del Poder Legislativo federal y local, vulnerando así el principio de reserva de ley.
10. Mediante sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-116/2020 y acumulados, se revocó el Acuerdo INE/CG569/2020 del Consejo General, y se vinculó al Congreso de la Unión y a los Congresos de las entidades federativas, para que emitieran la regulación necesaria para la postulación paritaria de candidaturas de los PPN a las gubernaturas de las entidades federativas, previo al inicio de los siguientes procesos electorales en los que hubiera de renovarse a la persona titular del Ejecutivo de la entidad que corresponda.

Aunado a ello, dado que la ausencia de acciones específicas para alcanzar la paridad en las gubernaturas no podía tener como consecuencia que se dejara de cumplir con un mandato constitucional expreso, dicha autoridad jurisdiccional consideró que se requería la intervención de la misma, para dar vigencia al principio constitucional de paridad, conforme al parámetro de regularidad constitucional (párrafo 125 de la sentencia).

Así, en los párrafos 131 a 133 de la sentencia, se estableció que, al estar ante un caso extraordinario, la Sala Superior del TEPJF consideró necesario vincular a los PPN, para hacer efectivo el principio de paridad, **a postular a siete mujeres como candidatas para renovar a los ejecutivos locales**, mandato consistente con el principio de certeza, pues se realizó en la etapa de preparación de la elección.

En ese contexto, al existir la necesidad de instrumentar la paridad en las gubernaturas, el Tribunal Electoral, como máxima autoridad en la materia, garante del cumplimiento de los mandatos de derechos humanos que surgen de los tratados internacionales de los que el Estado mexicano es parte y de las normas constitucionales, es que aseguró que la falta de regulación de la paridad en el caso de las gubernaturas no se tradujera en el incumplimiento de la Constitución.

En esas condiciones, el órgano jurisdiccional electoral, en términos de la obligación constitucional impuesta a todas las autoridades, para garantizar los derechos previstos en el texto constitucional, en el ámbito de sus competencias, ordenó a los PPN que informaran al INE, a más tardar el treinta de diciembre, las entidades donde presentarían a siete mujeres a candidatas a gubernaturas y las ocho en las que presentarían a varones.

Acto seguido, que el INE informara a los OPLE de las entidades correspondientes sobre el cumplimiento de dicha sentencia por cada uno de los PPN, partiendo de que esa medida se fundamentaba en el mandato constitucional y convencional de llevar a cabo comicios en condiciones de igualdad y, por tanto, garantizar el derecho a ser votada en condiciones de paridad previsto en el artículo 35 constitucional, fracción II, añadiendo que, en caso de incumplimiento, se negaría el registro de candidaturas de varones.

11. Previo al inicio del PEL 2021-2022, el veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el Acuerdo por el cual se emitieron criterios generales para garantizar el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los PEL 2021-2022, identificado con la clave INE/CG1446/2021 –mismo que no fue impugnado–, y en el cual se estableció que los PPN debían postular al menos tres mujeres para las candidaturas a las gubernaturas, de un total de seis que se elegirían a nivel nacional.

En relación con lo anterior, el veintinueve de marzo de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado con la clave INE/CG199/2022, relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en los procesos electorales locales 2021-2022, en el cual se determinó que todos los PPN y locales dieron cumplimiento a lo establecido en el criterio quinto, directrices 1 y 3 del Acuerdo INE/CG1446/2021.

Sin embargo, la Sala Superior del TEPJF al resolver el expediente SUP-JDC-91/2022, conformado con motivo de la controversia planteada por Susana Harp Iturrubarría, vinculada con el proceso interno de selección de candidaturas de morena para la elección de gubernatura de Oaxaca, advirtió que si bien dicho partido político había cumplido con el principio de paridad en la postulación de sus candidaturas a las gubernaturas tal como lo exigía el Acuerdo INE/CG1446/2021, lo cierto era que tanto el Acuerdo referido como la normativa interna de ese partido político **carecieron de mecanismos para garantizar la paridad sustantiva a través de los criterios de competitividad.**

Por lo que el TEPJF determinó **ordenar** a todos los PPN y al INE que atendieran los efectos vinculantes señalados en dicha sentencia, esto es, que los primeros a partir del siguiente proceso electoral para gubernaturas definieran reglas claras en las que precisaran cómo aplicarían la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas a gubernaturas, y al segundo supervisar que se emitan tales reglas y verificar que, en los registros de sus candidaturas se cumplan.

Asimismo, si bien el caso se circunscribió a la selección de candidaturas partidistas para la gubernatura de dicha entidad federativa, de la revisión de la legislación local, se advirtió que esta había incumplido con lo mandado en el Decreto de reforma constitucional publicado el seis de junio de dos mil diecinueve, y en la sentencia SUP-RAP-116/2020, razón por la cual, se ordenó formar el incidente correspondiente, para que se verificara lo que se había informado con relación a lo ordenado en la citada ejecutoria y que se dictara la resolución incidental que procediera, a efecto de vigilar las acciones realizadas con el objetivo de asegurar el cumplimiento de paridad sustantiva en los próximos procesos electorales.

12. Aunado a lo anterior, el veinte de abril de dos mil veintidós, la Sala Superior del TEPJF resolvió el expediente SUP-JDC-434/2022, conformado con motivo de la controversia planteada por Maki Esther Ortiz Domínguez, sobre el proceso interno de selección de candidaturas de morena para la elección de gubernatura de Tamaulipas.

En dicho precedente, el Pleno de la Sala Superior **ordenó** a morena y demás PPN, así como al INE, atender a los efectos señalados, por lo que vinculó –por segunda ocasión– a los PPN para que, a partir del próximo proceso electoral de gubernaturas, definieran reglas claras en las que precisara cómo aplicarán la competitividad en la postulación de mujeres a sus candidaturas. Así mismo, el TEPJF **vinculó nuevamente al INE para que supervisara que se emitieran tales reglas de paridad sustantiva y verifique que, en los registros de sus candidaturas se cumplan tales criterios.**

13. En razón de ello, el veinte de julio de dos mil veintidós se aprobó, en sesión extraordinaria del Consejo General, el Acuerdo INE/CG583/2022 por el que se ordenó a los PPN adecuar sus documentos básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF, al emitir sentencias en los juicios de la ciudadanía identificados con los expedientes SUP-JDC-91/2022 y SUP-JDC-434/2022; y garantizar así la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a partir de los próximos PEL de 2023 en los que participaran, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común.

No obstante, el Acuerdo en cita fue impugnado, por lo que el veintisiete de octubre de dos mil veintidós, la Sala Superior del TEPJF emitió sentencia SUP-RAP-220/2022, y resolvió, que atendiendo a que la SCJN consideró, de manera residual, que las entidades federativas tienen competencia para legislar en materia de paridad, y por tanto, en el ámbito electoral local, les corresponde a los Congresos y a los OPLE desarrollar y aplicar las reglas que establezcan las condiciones de paridad para que la ciudadanía pueda ser votada en tales circunstancias a los puestos de elección popular; además, se consideró que el INE, con la emisión de las reglas mediante las cuales vinculó a los partidos políticos para postular sus candidaturas a las gubernaturas de Coahuila y Estado de México, transgredió la libertad configurativa, ya que ignoró que los órganos legislativos de dichas entidades federativas ya habían establecido reglas en materia de paridad.

Por estas razones, discurrió que no se cumplían las condiciones por medio de las cuales se justificaba la intervención de autoridades diversas a las legislativas para verificar y garantizar el cumplimiento de la paridad de género, por tanto, las medidas implementadas para ambas entidades federativas quedaron sin efectos.

No obstante lo anterior, reiteró el criterio de que los deberes de paridad les corresponden a los PPN, quienes, en el ejercicio de sus facultades de autodeterminación y autoorganización, deben establecer reglas o criterios que potencialicen la participación de las mujeres en cargos públicos de elección popular y con ello, generar una verdadera paridad sustantiva.

Por ello, se consideró necesario reformar la normativa de los PPN para que emitieran dentro de sus documentos básicos, las disposiciones en la materia, aplicables en los procesos electorales futuros, y como en las sentencias anteriores, se vinculó al INE para que supervisara la emisión de tales reglas de paridad sustantiva y para que verificara que, en los registros de sus candidaturas, todos los institutos políticos participantes cumplieran tales criterios, sin que ello implique vulneración a la libertad de autoorganización y autodeterminación.

Así, el Acuerdo de cuenta fue reformado en cuanto al plazo otorgado a los PPN para modificar sus documentos básicos en los términos señalados, circunscribiendo la obligación, al término de noventa días antes del inicio del proceso electoral 2023-2024.

14. Al respecto, el veintinueve de noviembre de dos mil veintidós, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-220/2022 y acumulados, se modificó el similar INE/CG583/2022, mediante Acuerdo INE/CG832/2022, en el que se ordenó a los PPN adecuar sus documentos básicos para establecer los criterios mínimos ordenados por la Sala Superior del TEPJF y garantizar así, la paridad sustantiva en la postulación de candidaturas a las gubernaturas a partir de los próximos PEL de 2023 en los que participen, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común, estableciendo como fecha límite para la modificación de los documentos básicos de los PPN, el treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.
15. En el PEL 2022-2023, mediante Acuerdo INE/CG256/2023, emitido el treinta de marzo de dos mil veintitrés, se aprobó lo relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas en los PEL 2020-2023, en el que determinó que todos los PPN y PPL dieron cumplimiento al principio de paridad en la postulación de candidaturas a las gubernaturas de los Estados de Coahuila y México.

Sin embargo, el cinco de junio de dos mil veintitrés, la Sala Superior del TEPJF emitió la resolución incidental de incumplimiento de sentencia en el recurso de apelación SUP-RAP-116/2020, determinando parcialmente fundado el incidente, teniendo a los Congresos de la Unión, Hidalgo y Estado de México cumpliendo con la sentencia y declarando el incumplimiento por parte de los Congresos restantes, vinculándolos a cumplir con lo mandatado por dicha autoridad, así como con el régimen transitorio del Decreto de reforma constitucional publicada en el DOF el seis de junio de dos mil diecinueve, denominado paridad en todo. Lo anterior, a fin de que se lleven a cabo las acciones pertinentes y necesarias para que las mujeres tengan garantizado su acceso a **todos los cargos de elección popular, en igualdad de circunstancias y condiciones.**

De la sentencia SUP-RAP-327/2023

16. Derivado de lo referido en las consideraciones que anteceden, el veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG569/2023 por el cual, atendiendo a los criterios de las sentencias, previamente referidas, SUP-RAP-116/2020, SUP-JDC-91/2022, SUP-JDC-434/2022 y SUP-RAP-220/2022, y el incidente oficioso de incumplimiento de sentencia, se emitió el procedimiento para garantizar el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las Gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los PEL 2023-2024 en los que participen los partidos políticos, ya sea de manera individual, por coalición o candidatura común.

La consideración 13, párrafo primero, fracciones i a viii y numerales 1 al 5 del Acuerdo INE/CG569/2023, señala lo siguiente:

*“A efecto de dar cumplimiento a lo ordenado por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el PEL 2023-2024 y estar en condiciones de verificar en primera instancia que los métodos de selección de candidaturas cumplan con las reglas de paridad sustantiva descritas en los documentos básicos de los PPN, cuya constitucionalidad y legalidad fue declarada por este Consejo General, los PPN deben informar al INE **cómo aplicarán la competitividad** en la postulación de mujeres a las candidaturas a gubernaturas, conforme a los criterios mínimos precisados en sus documentos básicos y de acuerdo con lo siguiente:*

- i. *Previo a la emisión de las convocatorias para los procesos internos de selección de candidaturas a gubernaturas, los PPN deberán definir, en el contexto de los procesos electorales locales a llevarse a cabo, en qué entidades habrán de postular candidaturas de mujeres y hombres -garantizando que ninguno de los géneros sea postulado exclusivamente en entidades de baja competitividad - y determinando cuáles y cuántas convocatorias serán exclusivamente para mujeres, así como los criterios de competitividad con los que garantizarán la paridad sustantiva.*
- ii. *Los procesos de selección de candidaturas deberán establecer reglas claras que exijan la publicidad oportuna de todos los actos que integren las etapas del proceso y su debida notificación a quienes aspiran a obtener una candidatura.*
- iii. *Los PPN deberán postular al menos cinco mujeres en las nueve entidades donde se elige la gubernatura y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.*
- iv. *Todo lo anterior deberá ser informado por escrito al INE por parte de los PPN al menos un día antes del inicio del periodo de precampañas, ello en atención a la fecha de inicio señalada en el cuadro plasmado en la consideración 10 del presente Acuerdo.*
- v. *Dicho escrito deberá encontrarse signado por la Presidencia del Comité Ejecutivo Nacional u órgano equivalente del PPN, acreditado ante la DEPPP, o por la Representación del mismo ante el Consejo General de este Instituto y deberá acompañarse de la documentación que acredite el cumplimiento al procedimiento estatutario relativo. Dicha documentación deberá consistir, al menos, en lo siguiente:*
 - a) *Convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano partidista responsable de la aprobación del proceso aplicable para la selección de candidaturas a gubernaturas y a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y*
 - b) *En su caso, convocatoria, acta y lista de asistencia de la sesión del órgano partidista que autorizó convocar a la instancia facultada para aprobar el procedimiento.*
- vi. *Una vez recibida la documentación mencionada, la DEPPP verificará, dentro de los 10 días siguientes, que en la aprobación del proceso aplicable para la selección de candidaturas a gubernaturas:*
 - a) *Se hayan cumplido con el procedimiento estatutario relativo para la aprobación del método de selección de candidaturas a gubernaturas.*
 - b) *Se hayan observado las normas estatutarias y reglamentarias correspondientes relativas a los criterios de paridad sustantiva.*
- vii. *En caso de que de la revisión resulte que el partido político no acompañó la información y documentación que permita verificar el cumplimiento al procedimiento estatutario aplicable, la DEPPP realizará un requerimiento al PPN para que, en un plazo de tres días a partir de la notificación, remita la documentación o información omitida.*
- viii. *El resultado del análisis sobre el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente consideración se hará del conocimiento del PPN, dentro del plazo de 10 días a partir de que dicha autoridad cuente con toda la documentación respectiva, conforme a lo siguiente:*
 - a) *En caso de que el partido político cumpla con lo anterior, se hará de su conocimiento mediante oficio de la DEPPP, debidamente fundado y motivado.*
 - b) *En caso de que el partido político no hubiera observado lo establecido en la presente consideración, o bien, por su normativa interna, la DEPPP elaborará un Proyecto de Resolución que someterá a la aprobación del Consejo General, en el que se señalen: el fundamento y los motivos por los que se considera que el PPN incumplió su normativa; la instrucción de reponer el procedimiento para la determinación del método de selección de candidaturas gubernaturas; así como los plazos para dicha reposición, en el entendido de que el Instituto verificará el cumplimiento a lo ordenado en la mencionada Resolución.*

Una vez que se presente la solicitud de registro de candidaturas a gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México ante los OPL, se realizará el procedimiento siguiente:

1. El OPL deberá remitir las solicitudes de registro de candidaturas de los PPN y, en su caso, de las coaliciones o candidaturas comunes por correo electrónico a la DEPPP dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al vencimiento del plazo para la presentación de éstas, independientemente de que se registren en el SNR, y posteriormente por SIVOPLE; la UTVOPL asignará la solicitud a la DEPPP con copia a la UTIGYND.

2. Una vez que la DEPPP cuente con la totalidad de las solicitudes de registro para todas las entidades federativas mencionadas, las analizará y en un plazo de 48 horas presentará a la consideración del Consejo General el dictamen respectivo, mismo que, una vez aprobado, la UTVOPL lo remitirá vía SIVOPLE informando al OPL respecto al número de candidaturas de cada género que ha postulado el PPN.

3. El análisis que llevará a cabo la DEPPP se realizará por partido político considerando las candidaturas que postule de manera individual, en coalición o candidatura común y evaluará dos aspectos:

a) El cumplimiento a los criterios de paridad sustantiva aprobados por los PPN. b) El cumplimiento a la paridad horizontal conforme a lo establecido en la consideración anterior.

4. En el supuesto de que los PPN no cumplan con los presentes criterios, el INE indicará al o los OPL que requiera al partido político, coalición o candidatura común, integrada por al menos un PPN y con registro local de que se trate, para que en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas realice la sustitución que corresponda para cumplir el principio de paridad. Una vez transcurrido el plazo señalado sin que el partido político haya realizado el cambio requerido, tratándose de un PPN, coalición o candidatura común integrada por al menos uno de ellos, el INE realizará un sorteo entre las candidaturas del género mayoritario registradas por el PPN, coalición o candidatura común integrada por éste para determinar cuál o cuáles de ellas perderán su candidatura, hasta satisfacer el requisito de paridad entre los géneros, e informará lo conducente al o los OPL respectivos para que procedan a la negativa del registro o a la cancelación de la candidatura.

5. Para estos últimos efectos se tomará en consideración la fecha de aprobación del registro de las candidaturas iniciando por la más reciente. 6. Los OPL, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento a la obligación constitucional de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, en lo concerniente a la aplicación de los presentes criterios, serán los responsables de asegurar, conforme al dictamen aprobado por el Consejo General que los PPN den cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en las entidades federativas en las que se renueva el Poder Ejecutivo local. Lo anterior, con independencia de la responsabilidad de la DEPPP de remitir la información a la representación del PPN que corresponda.

(...)"

De igual manera el punto segundo del Acuerdo señala:

"SEGUNDO. Se aprueba el procedimiento para garantizar el principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a las gubernaturas y jefatura de gobierno de la Ciudad de México en los PEL 2023-2024. Se requiere a los PPN para que informen al INE a más tardar un día antes del inicio de la precampaña correspondiente y conforme a la tabla que más adelante se muestra, cómo aplicarán la competitividad en la postulación de mujeres a las candidaturas a gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, conforme a los criterios mínimos precisados en sus documentos básicos y de conformidad con lo establecido en la consideración 13 del presente Acuerdo. (...)"

No obstante, el mismo fue recurrido, por lo que mediante sentencia dictada en el expediente SUP-RAP-327/2023 y acumulado, se determinó, entre otras cuestiones, **en su parte medular**, que el INE sí cuenta con competencia para vigilar y supervisar que los PPN cumplan con su obligación de postular paritariamente candidaturas a las gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los PEL concurrentes 2023-2024, toda vez que dicho Acuerdo se dirige, en el caso de los PPN, a supervisar y vigilar que éstos cumplan con su obligación constitucional y estatutaria de respetar, garantizar y promover la postulación paritaria de mujeres a los distintos cargos de elección popular en los que compitan. Sin que de ello se siga algún tipo de contradicción con los diversos precedentes que ha emitido la Sala Superior del TEPJF sobre esta misma temática. Resaltando que, los tres períodos electorales locales en su conjunto –en los que se han renovado un total de 23 gubernaturas– permiten advertir que la obligación de postular paritariamente a sus candidaturas por parte de los PPN se ha alcanzado gracias a un entendimiento amplio de dicho principio. Situación que ha permitido que en este primer ciclo electoral –entendiéndolo como tal aquel que comprenderá la renovación total de las 31 gubernaturas y la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México que conforman nuestro sistema federal mexicano a partir de la reforma constitucional de paridad– se haya alcanzado una postulación histórica de mujeres como candidatas a dichos cargos, incluso a pesar de la omisión legislativa de los Congresos federal y estatales en que han incurrido para atender su obligación legislativa en esta materia.

Aunado a lo anterior, a consideración de la Sala Superior del TEPJF, el INE cuenta con un papel como órgano garante de dicho principio y su implementación al interior de los propios partidos políticos. Incluso, mediante instrucciones específicas como fue la de ordenar la adecuación de su normatividad interna al nuevo modelo constitucional en materia de paridad de género. Además, de que a partir de las nuevas condiciones jurídicas y fácticas imperantes, así como la ausencia de normas secundarias, se arribó a la conclusión de que existe un marco jurídico válido que habilita al INE a supervisar que los PPN cumplan con la paridad horizontal en la postulación de candidaturas a las gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, lo cual constituye la premisa relevante de dicha decisión. Abordaje que guarda congruencia con la manera en que la Sala Superior del TEPJF ha entendido la aplicación directa de la obligación de la postulación paritaria desde su perspectiva horizontal, no sólo desde una perspectiva aislada respecto del primer precedente judicial que se emitió al respecto, sino como temática en constante evolución que ha llevado a dictar medidas y acciones concretas para materializar su eficacia en el ámbito estatal, año con año y bajo contextos específicos directos.

Es así que, el TEPJF ha habilitado al INE **para ejercer funciones de supervisión respecto al cumplimiento de las medidas de paridad de género en la postulación de las candidaturas a las gubernaturas**. En ese sentido, debe señalarse que, en el ámbito del derecho administrativo, la supervisión se entiende como una forma de vigilancia personalizada, porque se refiere al actuar de sujetos determinados y concretos, en el contexto de una relación jurídico-administrativa. Es decir, la vigilancia tiene un destinatario específico y para que se pueda hacer efectiva la supervisión administrativa, la persona u órgano que la realiza debe contar necesariamente con cierta capacidad de influencia en la actividad supervisada, misma que requiere una interpretación en sentido más amplio, potencializando el marco de las atribuciones y fines de la máxima autoridad administrativa electoral nacional que le permita ejercer o desplegar sus atribuciones para verificar el cumplimiento de lo ordenado. Por lo que **la verificación de la paridad en gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México requiere una visión y regulación panorámica de todas las entidades en las que se renova la gubernatura**; visión que únicamente puede tener este Instituto.

17. Finalmente, debe destacarse que el INE **carece de competencia para imponer reglas o supervisar el actuar de los partidos políticos cuyo registro se circunscribe a una entidad federativa**. Lo anterior, porque la Sala Superior del TEPJF únicamente ha reconocido e instruido la supervisión del INE en cuanto al cumplimiento del mandato de paridad en el caso de los PPN. Esto, ya que conforme a la distribución de competencias entre las autoridades electorales administrativas federal y locales, corresponde al INE la supervisión de los PPN, mientras que los OPLE estarán a cargo de los PPL, salvo para lo expresamente reservado al INE por disposición constitucional. En ese sentido, el TEPJF determinó que el INE no es competente para emitir la regla que mandata a los PPL a la alternancia de género en sus candidaturas.

Por lo tanto, el TEPJF **vinculó a los PPL, en las entidades que no existe legislación para regular la paridad de género**, ello a partir del parámetro de control de la regularidad constitucional integrado por los artículos 35, fracción II, 4, base I, 116, Base IV y las obligaciones derivadas de las normas internacionales de derechos humanos aplicables, en los que se reconoció claramente el derecho de la ciudadanía de ser votada en condiciones de paridad para todos los cargos de elección popular y se estableció, también, la obligación a cargo de los partidos políticos, entre ellos los locales para

generar la posibilidad de acceso al poder público cumpliendo con el principio de paridad. En ese tenor, **los PPL deberán observar la alternancia a partir del género en la última postulación que efectuaron para el cargo a la gubernatura.** En este proceso, la regla de alternancia no aplicará para los PPL que, en el proceso electoral en curso, compitan por coalición, candidatura común o algún otro tipo de alianza; tampoco para los partidos políticos de nueva creación. En este último caso, el género de la persona que postulen en el proceso electoral actual determinará la alternancia en el próximo proceso electoral. Asimismo, los PPL de nueva creación procurarán postular a mujeres.

18. Debido a la falta de regulación local para implementar integralmente el principio de paridad de género respecto de los PPL, el TEPJF señaló que **los OPLES en coordinación con el INE deben verificar el cumplimiento del fallo de la sentencia SUP-RAP-327/2023 para la debida atención por parte de los PPL.**

De la sentencia SUP-JDC-274/2024

19. Como quedó señalado, en el punto SEGUNDO del Acuerdo INE/CG569/2023 se previó que los PPN debían informar al INE cómo aplicarían la competitividad en la postulación de sus candidaturas a gubernaturas y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; que la DEPPP debía verificar que los institutos políticos cumplieran con lo ordenado; y, posteriormente, dicha Dirección Ejecutiva presentaría un informe al Consejo General; es así que el quince de febrero de dos mil veinticuatro, el Consejo General tuvo por recibido el informe de las acciones realizadas por los PPN, en cumplimiento al punto segundo del Acuerdo INE/CG569/2023. Aun cuando dicho informe fue recurrido, mediante sentencias SUP-JDC-187/2024, SUP-JDC-260/2024, SUP-JDC-268/2024 y SUP-JDC-274/2024 se confirmó el acto impugnado; de ellas, destacan los argumentos del expediente SUP-JDC-274/2024, ya que va directamente vinculado con lo aprobado en el citado Acuerdo INE/CG569/2023 y la emisión del Informe referido.
20. En dicha sentencia se señala que, en el Acuerdo INE/CG569/2023, el INE ordenó a los PPN que postularan 5 mujeres y 4 hombres como candidaturas a los 9 Poderes Ejecutivos locales y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y estableció un mecanismo para verificar que los partidos políticos cumplieran con los criterios de competitividad conforme a su normatividad interna para seleccionar a las personas contendientes. Para ello, la autoridad habilitó a la DEPPP para revisar el diseño de esos procesos partidistas, pues le ordenó que 10 días después de que recibiera la información correspondiente, verificara que los partidos políticos:
- Hubieran cumplido con el procedimiento estatutario respectivo para la aprobación del método de selección de las candidaturas a las gubernaturas y a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México; y,
 - Hubieran observado las normas estatutarias y reglamentarias relativas a los criterios de paridad sustantiva (competitividad).

Derivando en 2 consecuencias distintas:

- Si los partidos políticos superaran la verificación, la DEPPP únicamente se lo comunicaría a las fuerzas políticas y debería presentar un informe ante el Consejo General del Instituto –tal y como ocurrió en el caso–.
- Pero si los partidos políticos incumplían, la DEPPP elaboraría un proyecto de Resolución que sería puesto a consideración del Consejo General, en el cual se señalarían los motivos del desacato y la instrucción de reponer el proceso de determinación del mecanismo de selección de candidaturas correspondiente.

También, se menciona en dicha sentencia, que el INE previó **un procedimiento de revisión** para verificar que los PPN garanticen la implementación de los criterios de competitividad conforme a su normatividad partidista para la selección de las candidaturas a los Poderes Ejecutivos locales y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México. Ese mecanismo reglamentario fue una de las acciones derivadas de la propia instrucción que la Sala Superior del TEPJF le dio al INE para supervisar que las fuerzas políticas observen el mandato de paridad de manera transversal en la postulación de sus candidaturas. De modo que la autoridad electoral nacional instrumentó, con base en su facultad reglamentaria, el procedimiento que consideró oportuno para cumplir con sus obligaciones de supervisión cuyos alcances no están necesariamente desarrollados por la ley, pues la observancia del mandato de paridad de género ha ido construyéndose administrativa y jurisdiccionalmente, ante la ausencia de un marco legislativo completo que lo regule.

De igual manera, en la sentencia se indica que no pasa desapercibido que en el propio Acuerdo INE/CG569/2023, el Consejo General previó otro mecanismo posterior de revisión respecto a las personas elegidas y registradas por los PPN para contender en las elecciones. En esta segunda etapa de revisión –a partir del registro de candidaturas–, el INE evaluará dos aspectos: **(1)** el cumplimiento a los criterios de paridad sustantiva previamente definidos por los partidos políticos y **(2)** el cumplimiento a la paridad horizontal conforme a lo establecido en la consideración anterior; lo cual acontecerá una vez que cuente con todas las solicitudes de registro de candidaturas a los Poderes Ejecutivos locales y de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, para formular el proyecto de Resolución correspondiente para someterlo a consideración del Consejo General.

Finalmente, se destaca que en la referida sentencia se menciona que, como se observa en el propio Acuerdo INE/CG569/2023, el Consejo General previó **dos momentos** de revisión con respecto al cumplimiento de las obligaciones de paridad por parte de los PPN. Un primer momento, a cargo de la DEPPP, en el cual se verifica que los partidos políticos hayan diseñado un mecanismo de evaluación de competitividad adecuado y que lo hayan informado oportunamente; y un segundo momento, en el cual, a partir del registro de las candidaturas, el Consejo General, en última instancia, verifica que hayan cumplido con ese mecanismo y con la obligación de postular al menos cinco mujeres. Lo relevante a destacar, es que ese mecanismo posterior de verificación solamente se limita a revisar que los partidos políticos hayan: **(1) cumplido con la postulación de 5 mujeres y 4 hombres como candidatas a las gubernaturas y a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y (2) acatado los criterios de paridad sustantiva previstos por los PPN y previamente avalados por la DEPPP en el procedimiento en cuestión.** Es decir, **el Consejo General no evalúa nuevamente los criterios de competitividad de los partidos políticos, pues ese examen corresponde al procedimiento y al informe ya emitido**, por lo que, en el segundo mecanismo de revisión, la autoridad solamente verificará el cumplimiento de esos criterios en los términos que hayan sido acreditados.

Cabe señalar que los procedimientos de elección interna llevados a cabo por los PPN han sido sujetos de impugnación y que la autoridad jurisdiccional se ha pronunciado al respecto.

De los partidos políticos que participan en las elecciones a las Gubernaturas de Chiapas, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Puebla, Tabasco, Veracruz y Yucatán, y a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

21. En la consideración 16 del Acuerdo INE/CG446/2023 se determinó, con base en las disposiciones establecidas en las legislaciones electorales de las 32 entidades y de acuerdo con las determinaciones adoptadas por los OPLE, que los PEL iniciarían a más tardar en las fechas que se señalan a continuación²:

No.	Entidad	Inicio del PEL
1	Chiapas	13/01/2024
2	Ciudad de México	09/09/2023
3	Guanajuato	30/11/2023
4	Jalisco	01/11/2023
5	Morelos	01/09/2023
6	Puebla	05/11/2023
7	Tabasco	07/10/2023
8	Veracruz	10/11/2023
9	Yucatán	07/10/2023

22. De acuerdo con lo establecido por el artículo 41, párrafo tercero, Base I de la Constitución; y el artículo 23, párrafo 1, incisos b) y f); de la LGPP, es derecho de los partidos políticos y de las coaliciones formadas por ellos, registrar candidaturas a cargos de elección popular, sin perjuicio de las candidaturas independientes que sean registradas ante este Instituto o los OPLE.

² Solamente se incluyen las 9 entidades en las que se realizará en el PEL 2023-2024 la postulación de candidaturas a Gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

23. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 9 y 41, párrafo tercero, Base I de la CPEUM, el sistema de PPN en México actualmente se compone por siete institutos políticos que cuentan con registro vigente ante este Instituto y que tienen derecho a participar en los PEL 2023-2024, a saber:

PPN	
1	Partido Acción Nacional (PAN)
2	Partido Revolucionario Institucional (PRI)
3	Partido de la Revolución Democrática (PRD)
4	Partido del Trabajo (PT)
5	Partido Verde Ecologista de México (PVEM)
6	Movimiento Ciudadano
7	morena

24. Asimismo, conforme al libro de registro que, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 7, párrafo 1, inciso a), 17, párrafo 3, de la LGPP y 55, párrafo 1, inciso n), de la LGIPE lleva la DEPPP, los PPL que cuentan con registro vigente en las entidades descritas y pueden participar en el PEL 2023-2024, son los siguientes:

No.	Entidad	PPL	Fecha de constitución
1	Chiapas	Partido Chiapas Unido	03 de diciembre de 2009
		Podemos Mover a Chiapas	10 de septiembre de 2014
		Partido Popular Chiapaneco (PPCH)	30 de junio de 2020
		Partido Encuentro Solidario Chiapas (PES Chiapas)	20 de diciembre de 2021
		Redes Sociales Progresistas Chiapas (RSP Chiapas)	20 de diciembre de 2021
		Fuerza por México Chiapas	14 de marzo de 2024
2	Ciudad de México	No existen PPL	
3	Guanajuato	No existen PPL	
4	Jalisco	Hagamos	18 de marzo de 2020
		Futuro	18 de marzo de 2020
5	Morelos	Nueva Alianza Morelos	15 de diciembre de 2018
		Partido Encuentro Solidario Morelos	14 de junio de 2019
		Movimiento Alternativa Social	31 de agosto de 2020
		Morelos Progresa	31 de agosto de 2020
		Redes Sociales Progresistas Morelos	31 de diciembre de 2021
6	Puebla	Pacto Social de Integración, Partido Político	25 de junio de 2012
		Nueva Alianza Puebla	10 de diciembre de 2018
		Fuerza por México Puebla	29 de mayo de 2023
7	Tabasco	No existen PPL	
8	Veracruz	Fuerza por México Veracruz	30 de diciembre de 2021
9	Yucatán	Nueva Alianza Yucatán	17 de diciembre de 2018

De las Coaliciones y Candidaturas comunes

25. Los OPLE, en cumplimiento a las atribuciones que la legislación aplicable les confiere, en el ámbito de su competencia, aprobaron las solicitudes de registro de los convenios de coalición y/o candidaturas comunes presentadas por los partidos políticos, conforme a lo siguiente:

Entidad	Figura	Nombre	Integrantes
Chiapas	Coalición	Fuerza y Corazón por Chiapas	PAN PRI PRD
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Chiapas	PT PVEM morena PES Chiapas Chiapas Unido Podemos Mover a Chiapas RSP Chiapas PPCH Fuerza por México Chiapas
Ciudad de México	Coalición	Va x la CDMX	PAN PRI PRD
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en la Ciudad de México	PT PVEM morena
Guanajuato	Coalición	Fuerza y Corazón por Guanajuato	PAN PRI PRD
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Guanajuato	PT PVEM morena
Jalisco	Coalición	Fuerza y Corazón x Jalisco	PAN PRI PRD
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Jalisco	PT PVEM morena Hagamos Futuro
Morelos	Coalición	Dignidad y Seguridad por Morelos Vamos Todos	PAN PRI PRD Redes Sociales Progresistas Morelos

Entidad	Figura	Nombre	Integrantes
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Morelos	PT PVEM morena Nueva Alianza Morelos Encuentro Solidario Morelos Movimiento Alternativo Social
	Coalición	Movimiento Progresista	Movimiento Ciudadano Morelos Progresista
Puebla	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Puebla	PT PVEM morena Nueva Alianza Puebla Fuerza por México Puebla
	Coalición	Mejor Rumbo para Puebla	PAN PRI PRD Pacto Social de Integración
Tabasco	Candidatura Común	Fuerza y Corazón por Tabasco	PAN PRI
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Tabasco	PT PVEM morena
Veracruz	Coalición	Fuerza y Corazón por Veracruz	PAN PRI PRD
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia en Veracruz	PT PVEM morena Fuerza por México Veracruz
Yucatán	Candidatura Común	Sin denominación	PAN PRI Nueva Alianza Yucatán
	Coalición	Sigamos Haciendo Historia por Yucatán	PT PVEM morena

De las solicitudes de registro

26. El plazo para que los partidos políticos, las coaliciones y candidaturas comunes presentaran las solicitudes de registro de candidaturas a Gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México ante los OPLE, fueron conforme a las fechas siguientes:

Entidad	Inicio	Término
Chiapas	16/03/24	20/03/24
Ciudad de México	8/02/24	15/02/24
Guanajuato	14/02/24	21/02/24
Jalisco	05/02/24	11/02/24
Morelos	01/03/24	07/03/24
Puebla	04/03/24	11/03/24 ³
Tabasco	03/03/24	12/03/24
Yucatán	01/02/24	08/02/24
Veracruz	15/03/24	24/03/24

27. Conforme a la información remitida por los OPLE de Chiapas, Ciudad de México, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Puebla, Tabasco, Veracruz y Yucatán, los partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas comunes presentaron las solicitudes de registro de candidaturas a Gubernaturas o Jefatura de Gobierno ante dichos organismos dentro de los plazos establecidos, de acuerdo con lo siguiente:

Entidad	Partido político, Coalición o Candidatura Común	Fecha
Chiapas	Fuerza y Corazón por Chiapas	20 de marzo de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Chiapas	17 de marzo de 2024
	Movimiento Ciudadano	19 de marzo de 2024
Ciudad de México	VA X LA CDMX	15 de febrero de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en la Ciudad de México	15 de febrero de 2024
	Movimiento Ciudadano	15 de febrero de 2024
Guanajuato	Fuerza y Corazón por Guanajuato	17 de febrero de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Guanajuato	19 de febrero de 2024
	Movimiento Ciudadano	15 de febrero de 2024
Jalisco	Fuerza y Corazón x Jalisco	09 de febrero de 2024
	Movimiento Ciudadano	10 de febrero de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Jalisco	10 de febrero de 2024
Morelos	Dignidad y Seguridad por Morelos Vamos Todos	01 de marzo de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Morelos	03 de marzo de 2024
	Movimiento Progresista	06 de marzo de 2024
Puebla	Sigamos Haciendo Historia en Puebla	09 de marzo de 2024
	Mejor Rumbo para Puebla	06 de marzo de 2024
	Movimiento Ciudadano	10 de marzo de 2024
Tabasco	Partido de la Revolución Democrática	08 de marzo de 2024
	Movimiento Ciudadano	08 de marzo de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Tabasco	09 de marzo de 2024
	Fuerza y Corazón por Tabasco	12 de marzo de 2024

³ De conformidad con el Acuerdo CG/AC-0021/2024, se ajustan los plazos para el registro de candidaturas, señalándose del 10 al 11 de marzo de 2024.

Entidad	Partido político, Coalición o Candidatura Común	Fecha
Veracruz	Fuerza y Corazón por Veracruz	23 de marzo de 2024
	Sigamos Haciendo Historia en Veracruz	15 de marzo de 2024
	Movimiento Ciudadano	24 de marzo de 2024
Yucatán	Partido Acción Nacional	08 de febrero de 2024
	Partido Revolucionario Institucional	08 de febrero de 2024
	Partido de la Revolución Democrática	02 de febrero de 2024
	Movimiento Ciudadano	07 de febrero de 2024
	Sigamos Haciendo Historia por Yucatán	04 de febrero de 2024
	Nueva Alianza Yucatán	08 de febrero de 2024

28. De acuerdo con las solicitudes de registro presentadas ante los OPLE de Chiapas, Ciudad de México, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Puebla, Tabasco, Veracruz y Yucatán, respectivamente, e informadas por éstos al INE, fueron postuladas para las candidaturas a las gubernaturas en las entidades federativas señaladas, así como para la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, las personas siguientes:

Entidad	Partido político, Coalición o Candidatura Común	Nombre	Género
Chiapas	Fuerza y Corazón por Chiapas	Olga Luz Espinosa Morales	Mujer
	Sigamos Haciendo Historia en Chiapas	Óscar Eduardo Ramírez Aguilar	Hombre
	Movimiento Ciudadano	Karla Irasema Muñoz Balanzar	Mujer
Ciudad de México	VA X LA CDMX	Santiago Taboada Cortina	Hombre
	Sigamos Haciendo Historia en la Ciudad de México	Clara Marina Brugada Molina	Mujer
	Movimiento Ciudadano	Salomón Chertorivski Woldenberg	Hombre
Guanajuato	Fuerza y Corazón por Guanajuato	Libia Dennise García Muñoz Ledo	Mujer
	Sigamos Haciendo Historia en Guanajuato	Alma Edwviges Alcaraz Hernández	Mujer
	Movimiento Ciudadano	Yulma Rocha Aguilar	Mujer
Jalisco	Fuerza y Corazón x Jalisco	Laura Lorena Haro Ramírez	Mujer
	Movimiento Ciudadano	Jesús Pablo Lemus Navarro	Hombre
	Sigamos Haciendo Historia en Jalisco	Claudia Delgadillo González	Mujer
Morelos	Dignidad y Seguridad por Morelos Vamos Todos	Lucía Virginia Meza Guzmán	Mujer
	Sigamos Haciendo Historia en Morelos	Margarita González Saravia Calderón	Mujer
	Movimiento Progresá	Jessica María Guadalupe Ortega de la Cruz	Mujer
Puebla	Sigamos Haciendo Historia en Puebla	Alejandro Armenta Mier	Hombre
	Mejor Rumbo para Puebla	Eduardo Rivera Pérez	Hombre
	Movimiento Ciudadano	Fernando Morales Martínez	Hombre

Entidad	Partido político, Coalición o Candidatura Común	Nombre	Género
Tabasco	Partido de la Revolución Democrática	Juan Manuel Fócil Pérez	Hombre
	Movimiento Ciudadano	María Inés de la Fuente Dagdug	Mujer
	Sigamos Haciendo Historia en Tabasco	Javier May Rodríguez	Hombre
	Fuerza y Corazón por Tabasco	Lorena Beauregard de los Santos	Mujer
Veracruz	Fuerza y Corazón por Veracruz	José Francisco Yunes Zorrilla	Hombre
	Sigamos Haciendo Historia en Veracruz	Norma Rocío Nahle García	Mujer
	Movimiento Ciudadano	Hipólito Deschamps Espino Barros	Hombre
Yucatán	Partido Acción Nacional	Renan Alberto Barrera Concha	Hombre
	Partido Revolucionario Institucional	Renan Alberto Barrera Concha	Hombre
	Partido de la Revolución Democrática	Yamil Jasmín López Manrique	Mujer
	Movimiento Ciudadano	Vida Aravari Gómez Herrera	Mujer
	Sigamos Haciendo Historia por Yucatán	Joaquín Jesús Díaz Mena	Hombre
	Nueva Alianza Yucatán	Renan Alberto Barrera Concha	Hombre

De la aprobación de las solicitudes de registro presentadas

29. Los OPLE de Ciudad de México, Guanajuato, Jalisco, Morelos, Tabasco, y Yucatán celebraron sesión para aprobar las candidaturas a gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México conforme a lo siguiente:

Entidad	Fecha de aprobación	Sesión
Chiapas	27 de marzo 2024	Pendiente
Ciudad de México	29 de febrero 2024	Sesión extraordinaria
Guanajuato	29 de febrero 2024	Sesión especial
Jalisco	29 de febrero 2024	Sesión ordinaria
Morelos	22 de marzo 2024	Sesión extraordinaria
Puebla	30 de marzo 2024	Pendiente
Tabasco	15 y 16 de marzo 2024	Sesión especial
Yucatán	18 de febrero 2024	Sesión extraordinaria
Veracruz	30 de marzo 2024	Pendiente

Los OPLE de Chiapas, Puebla y Veracruz aún no han llevado a cabo la sesión de registro respectiva, siendo que la fecha límite para que sesionen, conforme al cuadro que antecede es el veintisiete de marzo para el caso de Chiapas y el treinta de marzo de dos mil veinticuatro para Puebla y Veracruz. Los OPLE deberán revisar que el registro de las candidaturas sea conforme al género presentado por los PPN y Coaliciones en las solicitudes de registro a que se hacen mención en la siguiente consideración a efecto de salvaguardar el principio de paridad de género. Además, los OPLE, en caso de presentarse sustituciones de candidaturas a Gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México deberán considerar la paridad de tal manera que las nuevas postulaciones correspondan al mismo género que la originalmente presentada. No obstante, es posible que la sustitución que se solicite incremente el número de mujeres candidatas registradas, ello desde una perspectiva de paridad como un mandato de optimización flexible.

Del cumplimiento al principio de paridad en la postulación de gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México en los PEL 2023-2024

30. De conformidad con las consideraciones que preceden, el INE, a través de la DEPPP, en atención a lo previsto en la consideración 13 del Acuerdo INE/CG569/2023, en relación con lo señalado en la parte final de la consideración 21 del presente Instrumento, constató que las coaliciones, candidaturas comunes y los partidos políticos adoptaron medidas para promover y garantizar la paridad de género en la postulación de candidaturas a Gubernaturas y Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y se apegaron a lo informado previamente, es decir se revisó que los PPN dieran cumplimiento a los criterios presentados previamente así como a la paridad horizontal. En el caso de los PPL, se revisó, conforme a lo señalado en la consideración 18 del presente Acuerdo, que los PPL participan en una coalición o candidatura común, por lo que no les aplica la regla de alternancia. Lo sombreado en color gris corresponde a aquellos casos en que el género informado a esta autoridad difiere del que fue presentado para su registro, a saber:

Chiapas			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	El que resulte del proceso interno	Mujer
2	PRI	Mujer	Mujer
3	PRD	Mujer	Mujer
4	PT	Hombre	Hombre
5	PVEM	Hombre	Hombre
6	Movimiento Ciudadano	Mujer	Mujer
7	morena	Hombre	Hombre

Ciudad de México			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	El que resulte del proceso interno	Hombre
2	PRI	Hombre	Hombre
3	PRD	Hombre	Hombre
4	PT	Hombre	Mujer
5	PVEM	Mujer	Mujer
6	Movimiento Ciudadano	Hombre	Hombre
7	morena	Mujer	Mujer

Guanajuato			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	Mujer	Mujer
2	PRI	Mujer	Mujer
3	PRD	Mujer	Mujer
4	PT	Mujer	Mujer
5	PVEM	Mujer	Mujer
6	Movimiento Ciudadano	Mujer	Mujer
7	morena	Mujer	Mujer

Jalisco			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	Mujer	Mujer
2	PRI	Mujer	Mujer
3	PRD	Hombre	Mujer
4	PT	Hombre	Mujer
5	PVEM	Mujer	Mujer
6	Movimiento Ciudadano	Hombre	Hombre
7	morena	Mujer	Mujer

Morelos			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	Mujer	Mujer
2	PRI	Mujer	Mujer
3	PRD	Mujer	Mujer
4	PT	Mujer	Mujer
5	PVEM	Mujer	Mujer
6	Movimiento Ciudadano	Mujer	Mujer
7	morena	Mujer	Mujer

Puebla			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	El que resulte del proceso interno	Hombre
2	PRI	Hombre	Hombre
3	PRD	Hombre	Hombre
4	PT	Mujer	Hombre
5	PVEM	Hombre	Hombre
6	Movimiento Ciudadano	Hombre	Hombre
7	morena	Hombre	Hombre

Tabasco			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	Mujer	Mujer
2	PRI	Mujer	Mujer
3	PRD	Hombre	Hombre
4	PT	Hombre	Hombre
5	PVEM	Hombre	Hombre
6	Movimiento Ciudadano	Mujer	Mujer
7	morena	Hombre	Hombre

Veracruz			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	El que resulte del proceso interno	Hombre
2	PRI	Hombre	Hombre
3	PRD	Mujer	Hombre
4	PT	Mujer	Mujer
5	PVEM	Mujer	Mujer
6	Movimiento Ciudadano	Hombre	Hombre
7	morena	Mujer	Mujer

Yucatán			
No.	PPN	Género informado	Género registrado
1	PAN	El que resulte del proceso interno	Hombre
2	PRI	Hombre	Hombre
3	PRD	Mujer	Mujer
4	PT	Mujer	Hombre
5	PVEM	Hombre	Hombre
6	Movimiento Ciudadano	Mujer	Mujer
7	morena	Hombre	Hombre

31. Para el análisis de las solicitudes presentadas, se conjuntaron las coaliciones o candidaturas comunes con similar denominación integradas en su mayoría por los mismos partidos políticos y, en lo inmediato se indican las postulaciones individuales de los partidos políticos que las conforman. Por último, se presentan los partidos políticos que no participaron bajo ninguna de las dos figuras mencionadas. Conforme a ello, se advierte la distribución de candidaturas de acuerdo con lo siguiente:

Distribución de Candidaturas	Género	
	M	H
Partido, Coalición o Candidatura Común	M	H
Fuerza y Corazón por Chiapas (PAN, PRI, PRD)	1	
Va x la CDMX (PAN, PRI, PRD)		1
Fuerza y Corazón por Guanajuato (PAN, PRI, PRD)	1	
Fuerza y Corazón x Jalisco (PAN, PRI, PRD)	1	
Dignidad y Seguridad por Morelos Vamos Todos (PAN, PRI, PRD, RSP Morelos)	1	
Mejor Rumbo para Puebla (PAN, PRI, PRD, Pacto Social de Integración)		1
Fuerza y Corazón por Tabasco (PAN, PRI)	1	
Fuerza y Corazón por Veracruz (PAN, PRI, PRD)		1
Subtotal		
PAN (Yucatán)		1
PRI (Yucatán)		1
PRD (Tabasco)		1
PRD (Yucatán)	1	
Sigamos Haciendo Historia		
Sigamos Haciendo Historia en Chiapas (PT, PVEM, morena, PES Chiapas, Chiapas Unido, Podemos Mover a Chiapas, RSP Chiapas, PPCH, Fuerza por México Chiapas)		1
Sigamos Haciendo Historia en la Ciudad de México (PT, PVEM, morena)	1	
Sigamos Haciendo Historia en Guanajuato (PT, PVEM, morena)	1	
Sigamos Haciendo Historia en Jalisco (PT, PVEM, morena, Hagamos, Futuro)	1	
Sigamos Haciendo Historia en Morelos (PT, PVEM, morena, Nueva Alianza Morelos, Encuentro Solidario Morelos, Movimiento Alternativo Social)	1	
Sigamos Haciendo Historia en Puebla (PT, PVEM, morena, Nueva Alianza Puebla, Fuerza por México Puebla)		1
Sigamos Haciendo Historia en Tabasco (PT, PVEM, morena)		1

Sigamos Haciendo Historia en Veracruz (PT, PVEM, morena, Fuerza por México Veracruz)	1	
Sigamos Haciendo Historia por Yucatán (PT, PVEM, morena)		1
Subtotal		
Nueva Alianza Yucatán (candidatura común)		1
Movimiento Progresista (Movimiento Ciudadano, Morelos Progresista)	1	
Movimiento Ciudadano (Chiapas)	1	
Movimiento Ciudadano (Ciudad de México)		1
Movimiento Ciudadano (Guanajuato)	1	
Movimiento Ciudadano (Jalisco)		1
Movimiento Ciudadano (Puebla)		1
Movimiento Ciudadano (Tabasco)	1	
Movimiento Ciudadano (Veracruz)		1
Movimiento Ciudadano (Yucatán)	1	

32. Conforme a lo apuntado en las consideraciones anteriores, el análisis por partido político sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas se resume en la tabla siguiente:

Análisis de Cumplimiento	Género		Cumple
	M	H	
Partido Político Nacional			
PAN individual		1	Sí
PAN en coalición	5	3	
Total PAN	5	4	
PRI individual		1	Sí
PRI en coalición	5	3	
Total PRI	5	4	
PRD individual	1	1	Sí
PRD en coalición	4	3	
Total PRD	5	4	Sí
PT en coalición	5	4	Sí
PVEM en coalición	5	4	Sí
Movimiento Ciudadano	5	4	Sí
Morena en coalición	5	4	Sí
Partido Político Local	M	H	Cumple
Partido Encuentro Social Chiapas (en coalición)		1	Sí
Chiapas Unido (en coalición)		1	Sí
Podemos Mover a Chiapas (en coalición)		1	Sí
Redes Sociales Progresistas Chiapas (en coalición)		1	Sí
Partido Popular Chiapaneco (en coalición)		1	Sí
Fuerza por México Chiapas (en coalición)		1	Sí
Hagamos (en coalición)	1		Sí

Análisis de Cumplimiento	Género		
Futuro (en coalición)	1		Sí
Redes Sociales Progresistas Morelos (en coalición)	1		Sí
Nueva Alianza Morelos (en coalición)	1		Sí
Partido Encuentro Solidario Morelos (en coalición)	1		Sí
Morelos Progresista (en coalición)	1		Sí
Movimiento Alternativa Social (en coalición)	1		Sí
Pacto Social de Integración (en coalición)		1	Sí
Nueva Alianza Puebla (en coalición)		1	Sí
Fuerza por México Puebla (en coalición)		1	Sí
Fuerza por México Veracruz (en coalición)	1		Sí
Nueva Alianza Yucatán (en candidatura común)		1	Sí

Conclusión

33. De lo anterior, se desprende que todos los partidos políticos tanto nacionales como locales han dado cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas para los procesos electorales locales 2023-2024.

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que todos los partidos políticos nacionales han dado cumplimiento cabal a lo que refiere el Acuerdo INE/CG569/2023 respecto de la solicitud de registro de candidaturas a gubernaturas o Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se determina que todos los partidos políticos locales han dado cumplimiento cabal a lo establecido en la sentencia SUP-RAP-327/2023.

TERCERO. Respecto de los Organismos Públicos Locales que a la fecha de la aprobación del presente Acuerdo no hayan celebrado sesión del Consejo para el registro de candidaturas, estos deberán revisar que el género presentado en el registro corresponda con el género señalado en el presente Instrumento.

Además, en caso de presentarse sustituciones de candidaturas a Gubernaturas o Jefatura de Gobierno se deberá considerar la paridad de tal manera que las nuevas postulaciones deberán ser del mismo género que la originalmente presentada. No obstante, es posible que la sustitución que se solicite incremente el número de mujeres candidatas registradas, ello desde una perspectiva de paridad como un mandato de optimización flexible.

CUARTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales de este Instituto a hacer del conocimiento de los Institutos Locales en las entidades referidas el contenido del presente Acuerdo.

QUINTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Dictamen fue aprobado en lo general en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 27 de marzo de 2024, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordan, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez, no estando presente durante la votación la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

Se aprobó en lo particular el Punto de Acuerdo Tercero, en los términos del Proyecto de Dictamen originalmente circulado, por seis votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Maestra Rita Bell López Vences, Maestro Jorge Montaña Ventura, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez y Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y, cuatro votos en contra, de las y los Consejeros Electorales, Maestro Arturo Castillo Loza, Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona y Carla Astrid Humphrey Jordan, no estando presente durante la votación la Consejera Presidenta, Licenciada Guadalupe Taddei Zavala.

La Consejera Presidenta del Consejo General, Lic. **Guadalupe Taddei Zavala**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría del Consejo General, Mtra. **Claudia Edith Suárez Ojeda**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la empresa Integral Technology Corporation, S.A. de C.V., fue inhabilitada por el periodo de tres meses.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar.- Particular: Integral Technology Corporation, S.A. de C.V.- Expediente: 14/22-RA1-01-7.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE LA EMPRESA **INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V., FUE INHABILITADA POR EL PERIODO DE TRES MESES.**

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 4, 37, 38, apartado A), fracciones I y II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el artículo 51, fracciones I, inciso m), y III, párrafos primero y segundo, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020, y sus reformas mediante Acuerdos SS/5/2021 y SS/8/2021, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo y 14 de abril, ambos de 2021, en relación con el numeral primero del diverso G/JGA/13/2021, emitido por la Junta de Gobierno y Administración, a través del cual se determinó que esta Sala iniciaría sus funciones en su carácter de Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar, a partir del 01 de abril de 2021; así como con los artículos 1, 3, fracción IV y XXVII, 9, fracción IV, 12, 84, fracción II, 209 y 226, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en **cumplimiento a lo ordenado en la sentencia definitiva de tres de febrero de dos mil veintitrés**, dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa número **14/22-RA1-01-7**, incoado a la empresa **INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V.**, en la cual, se dictaron los siguientes puntos resolutivos:

“...I. Este Órgano resolutor concluye que la autoridad investigadora **sí** acreditó los hechos atribuidos a **INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATIVO, S.A. DE C.V.**, y por tanto **sí** es responsable administrativamente por dicha conducta.

II. Se impone a **INTEGRAL TECHNOLOGY CORPORATION, S.A. DE C.V.**, con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas la sanción administrativa consistente en inhabilitación temporal para **participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas por un periodo de tres meses**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General...”

En esa virtud, esta autoridad resolutora hace de su conocimiento que, a **partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interposición persona, por el plazo de 3 (tres) meses.**

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el día dos de febrero de dos mil veinticuatro.- Así lo proveyó y firma la Magistrada instructora, **María Ozana Salazar Pérez**, ante el C. Secretario de Acuerdos Licenciado **Jorge Pérez Canales**, que actúa y autoriza con su firma en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el diverso 203, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.- Rúbricas.

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

ACUERDO Complementario del Acuerdo 4/2024 del Tribunal Superior Agrario.

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

ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL ACUERDO 4/2024 DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO.

Ciudad de México, a nueve de abril de dos mil veinticuatro.

El Honorable Pleno del Tribunal Superior Agrario, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 8, fracciones II y XI, de la ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, y previo al análisis relativo a la ubicación del Tribunal Unitario Agrario Distrito 41, y en los términos del artículo 8, fracción II, de la citada Ley Orgánica, el Tribunal Superior Agrario tiene la atribución de establecer la sede de los Tribunales Unitarios que existirán en cada uno de los Distritos.

Consideraciones:

- I. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con el artículo 8° fracción X de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, es atribución del Tribunal Superior Agrario aprobar el Reglamento Interior, así como los demás Reglamentos y disposiciones necesarias para su buen funcionamiento;
- II. En los términos del artículo 8, fracción II, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, el Tribunal Superior Agrario tiene la atribución de establecer la sede de los Tribunales Unitarios que existirán en cada uno de los distritos.
- III. La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario recibió el oficio MAG/32/2024 fechado el primero de marzo de dos mil veinticuatro, del Tribunal Unitario Agrario Distrito 41 mediante correo electrónico, en el que referían la calle de Caracol número 95, Colonia Condesa Caracol, C.P. 39690 como el nuevo domicilio de ese Unitario por lo que se emitió el acuerdo Plenario 4/2024 señalando ese domicilio.
- IV. No obstante el día cuatro de abril de dos mil veinticuatro la Magistrada titular de ese Unitario remitió el oficio número MA/086/2026, en el que indica que el domicilio correcto de ese Tribunal Unitario Agrario es el ubicado en calle Caracol Número 96, Fraccionamiento Farallón del Obispo, C.P. 39690, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. En el Acuerdo 4/2024 de cinco de marzo de dos mil veinticuatro, se estableció como nueva sede del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 41, con jurisdicción en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, **a partir del quince de marzo de dos mil veinticuatro**, el inmueble ubicado en Calle de Caracol No. 95 Colonia Condesa Caracol, **Código Postal 39690, en Acapulco Guerrero.**

SEGUNDO. Se ratifica la nueva sede del Tribunal Unitario Agrario, Distrito 41 precisándose que su domicilio se ubica en:

CALLE:	CARACOL
NÚMERO:	96
COLONIA:	FRACCIONAMIENTO FARALLÓN DEL OBISPO
CÓDIGO POSTAL:	39690
MUNICIPIO:	ACAPULCO DE JUÁREZ
ESTADO:	GUERRERO

TERCERO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por así disponerlo expresamente el artículo 8, fracción II, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios. Asimismo, publíquese en uno de los periódicos de mayor circulación del Estado de Guerrero, en el Boletín Judicial Agrario, y por conducto del Tribunal Unitario del Distrito 41, en el Periódico Oficial del Estado, en los estrados del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 41, y en la página web del Tribunal Superior Agrario.

CUARTO. A manera de aviso, fíjese este Acuerdo en los estrados correspondientes para que surta sus efectos legales y cúmplase.

Así, por unanimidad de votos, siendo las catorce horas con diez minutos del nueve de abril de dos mil veinticuatro, lo resolvió el Pleno del Tribunal Superior Agrario; firman la Magistrada Presidenta Licenciada Claudia Dinorah Velázquez González, la Magistrada Numeraria Licenciada Maribel Concepción Méndez de Lara, el Magistrado Numerario Maestro en Derecho Alberto Pérez Gasca, el Magistrado Numerario Doctor Guadalupe Espinoza Saucedo y la Magistrada Numeraria Maestra Larisa Ortiz Quintero; ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado Eugenio Armenta Ayala, quien autoriza y da fe.

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario, Licenciado **Eugenio Armenta Ayala**, con fundamento en el artículo 22, Fracción II y III, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, hace constar y CERTIFICA: Que en sesión administrativa celebrada el nueve de abril de dos mil veinticuatro, el Pleno de este órgano jurisdiccional, por unanimidad de votos aprobó el ACUERDO COMPLEMENTARIO DEL ACUERDO 4/2024 DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO.- Conste.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2024.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Eugenio Armenta Ayala**.- Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 2201001000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Segundo Circuito,
con residencia en Nezahualcóyotl, Estado de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.P. 902/2023-II, promovido por Emilio Arriaga Villa, contra la sentencia de nueve de junio de dos mil veintitrés, y aclaración de sentencia de doce de junio de dos mil veintitrés, dictada por el Tercer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Texcoco, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en los autos del toca 158/2023, de su índice, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al tercero interesado Iván Israel Ramírez Cedillo, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el citado edicto; haciéndole saber a la parte tercera interesada que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Tribunal Colegiado.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 549747)

Estados Unidos Mexicanos
Centro de Justicia Penal Federal en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO

Al INTERESADO, o representante legal de los objetos asegurados consistentes en: **UN VEHICULO DE COLOR BLANCO, MARCA TOYOTA LINEA AVANZA, CON PLACAS DE CIRCULACION VMA812B, DEL ESTADO DE SINALOA, SERIE MHKMF5CF6KK007223 MODELO 2019 y UN VEHICULO COLOR BLANCO, MARCA RENAULT LINEA TRAFIC, CON PLACAS DE CIRCULACION VJG911A, DEL ESTADO DE SINALOA, SERIE VF1JL1DR49Y270193 MODELO 2009.**"

En cumplimiento al acuerdo de siete de febrero de dos mil veinticuatro, dictado en la **declaratoria de abandono 17/2023**, del índice del **Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán**, promovido por el **Agente Del Ministerio Público De La Federación Titular De La Célula II-4 Culiacán Estado De Sinaloa**, se emplaza por esta vía al interesado o representante legal del objeto asegurado supra referido, para que comparezca a la audiencia por videoconferencia que resolverá la procedencia de la declaración de abandono de bienes, fijada para las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS (HORARIO DEL PACIFICO) DEL OCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, en el entendido que el correspondiente ID de la herramienta tecnológica a utilizar, "Cisco Webex Meetings" es número de reunión **2484 353 4744** y contraseña **172023**.

Teniendo la opción el interesado, o representante legal de los objetos asegurados acompañado de su abogado y/o asesor jurídico, de presentarse a las instalaciones de este **Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, ubicado en Calle Circuito Interior No. 347 Sur, Colonia Centro, Sindicatura de Aguaruto, código postal 80308, Culiacán, Sinaloa**, o bien, si así lo prefiere, podrá participar en el desahogo de la referida audiencia a través del sistema de videoconferencia desde su domicilio o del lugar en que se encuentre, siempre y cuando cuente con la tecnología e implementos requeridos para ello, por lo menos con treinta minutos de anticipación de la hora señalada para la celebración de la audiencia.

Atentamente
Culiacán, Sinaloa; siete de febrero de dos mil veinticuatro.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Sinaloa, con residencia en Culiacán
Mtro. Ibán García Galindo
Rúbrica.

(R.- 548757)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 283/2023 penal, promovido por Edgar Guzmán Guzmán, en contra de la sentencia de uno de diciembre de dos mil veintiuno, dictada por los Magistrados Integrantes de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, dentro del toca 350/2021, por auto de veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, la Magistrada Presidenta del Segundo Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó notificar al tercero interesado Héctor Daniel Armenta Aboites, por medio de EDICTOS, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses, en los términos del artículo 181 de la Ley de Amparo, esto es, a presentar alegatos o promover amparo adhesivo si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Mexicali, Baja California, 29 de febrero de 2024.
 Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
 Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Raymundo López García
 Rúbrica.

(R.- 549787)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 5/2024, promovido por Benito Monzón Salomón, contra la sentencia de trece de julio de dos mil diecisiete, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 532/2017, por auto de veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, la magistrada presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS a la tercera interesada Celia Esther Aguilar Lara; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 27 de febrero del 2024.
 El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido
 Rúbrica.

(R.- 549794)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

Santiago Pascacio Hernández y Luis Santiago Pascasio Ramón, les hago saber que en este órgano jurisdiccional, se encuentra radicado el juicio de amparo 193/2023, promovido por José Antonio Ruiz Medrano, en el que se les reconoció el carácter de terceros interesados y, como se desconoce su domicilio actual, por auto de ocho de febrero de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, así como en los estrados de este juzgado, haciéndoles saber que está a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional la copia de la demanda de amparo, que tienen expedito su derecho para comparecer a este juzgado a deducir sus derechos, ubicado en avenida kilómetro 12.5, colonia Reserva Territorial, de Coatzacoalcos, Veracruz, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación; si pasado este término, no comparecen por sí, por apoderado o

por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio, practicándoles las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fija en los estrados de este juzgado; de igual forma, se hace de su conocimiento que los actos reclamados son la resolución de tres de febrero de dos mil veintitrés, dictada por el Juez de Control del Juzgado de Proceso y Procedimiento Penal, con sede en esta ciudad, dentro del proceso penal 71/2023, a través del cual calificó de legal su detención y dictó medida cautelar de prisión preventiva oficiosa; así como la diversa de siete siguiente, en la cual el juez responsable dictó auto de vinculación a proceso en contra del quejoso por el delito de robo de vehículo cometido de manera violenta y no vinculación a proceso por los delitos de secuestro exprés, daños dolosos y contra las instituciones de seguridad pública, y reiteró la medida cautelar de prisión preventiva oficiosa, y que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las once horas con cuarenta minutos del veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

Coatzacoalcos, Veracruz, seis de marzo de dos mil veinticuatro.
Titular del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Veracruz
Jueza Ariana Escobar Fernández
Rúbrica.

(R.- 549805)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 599/2022, por Nohelia Herrera Rodríguez o María Nohelia Herrera Rodríguez, por su propio derecho, contra la resolución de diez de marzo de dos mil veintidós, terminada de engrosar el quince siguiente, dictada por el Primer Tribunal Colegiado Regional del Tercer Circuito del Estado de Sonora, con sede en Caborca, en el toca civil 108/2021, y su ejecución atribuida al Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Distrito Judicial de Puerto Peñasco, Sonora, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Bertha Alicia Herrera Rodríguez, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Imparcial" de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 29 de febrero de 2024.
Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Betelgeuze Montes de oca Rivera
Rúbrica.

(R.- 549934)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO.

En el juicio de amparo 1281/2023, promovido por Gilberto Rodríguez Arriaga a través de su defensor, se ordena emplazar a la tercera interesada Irene Mercado Colín, haciéndole saber que cuenta con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista; lo anterior toda vez que el quejoso promovió amparo indirecto en contra del auto de vinculación a proceso y la medida cautelar de prisión preventiva justificada, dentro de la carpeta judicial 11/2022/ZACATLÁN, dictada por el juez de control adscrito a la Región Judicial Norte, con sede en Zacatlán, Puebla.

San Andrés Cholula, Puebla, cinco de marzo de dos mil veinticuatro.
Juez Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla
Julio César Márquez Roldán
Rúbrica.

(R.- 549935)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo 407/2023, promovido por ALEJANDRO RANGEL ARREGUÍN, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintisiete de febrero de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 793/2022, se ordenó correr traslado al tercero interesado Leonardo Vincze Nagmias, por medio de edictos, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibido que de no hacerlo, dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

Toluca, Estado de México, 06 de marzo de 2024.

Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos
del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada María de Lourdes Medrano Hernández

Rúbrica.

(R.- 549936)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1377/2023, promovido por Carlos Enrique González García, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Rodrigo Vasconcelos Montejo (en su carácter de víctima como padre del occiso Rodrigo Vasconcelos Leyva), a fin de que sea emplazado a juicio. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso de doce de junio de dos mil veintitrés, dictado en la causa penal 220/2023, y se señaló como autoridad responsable al Juez Militar de Control de la Séptima Región Militar en Villahermosa, Tabasco, así como violación a los artículos 14, 19 y 20 Constitucionales. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercero interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

El Secretario

Víctor Rubén Rodríguez Hernández

Rúbrica.

(R.- 549951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO.

En los autos del Juicio de Amparo número 1622/2023, promovido por Sebastián Hidalgo Martínez, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad, la Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia en esta ciudad, ordenó se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chihuahua, Chihuahua uno de marzo de dos mil veinticuatro.

Se hace del conocimiento de Marcos González Ramírez, en términos del Artículo 5, Fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto número 1622/2023, promovido por Sebastián Hidalgo Martínez, contra actos del Juez de Control del Distrito Judicial Morelos, con sede en esta ciudad,

expediente que corresponde al índice de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chihuahua, con residencia oficial en la ciudad de Chihuahua; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las nueve horas con doce minutos del doce de abril de dos mil veinticuatro, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente
Chihuahua, Chih., marzo 01 de 2024.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Grisel Guadalupe Gómez Ponce
Rúbrica.

(R.- 549975)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Terceras Interesadas:

**Kassandra Yarissa Carmona Ruiz y Silvia Espinoza Rodríguez
y por su conducto al menor de iniciales D.F.Z.R..**

Por este conducto, se ordena emplazar a las terceras interesadas señaladas al rubro, dentro del juicio de amparo directo 153/2023 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Juan Jesús Martínez Hurtado, contra actos de la Cuarta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

Acto reclamado: la sentencia dictada el dieciocho de marzo de dos mil veintiuno, en el toca 83/2019.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 4, 14, 16, 17, 20, 21 y 133.

Se hace saber a las terceras interesadas que deben presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender tanto sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlas por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibidas que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 08 de marzo de 2024.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Licenciada Marcela Aldana López
Rúbrica.

(R.- 549952)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero interesado:

Juan Carlos López Moreno

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 36/2023 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Ruby Angélica Navarro López, madre de la víctima directa Ulises García Navarro, contra actos de la Segunda Sala Penal Unitaria del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

Acto reclamado: la sentencia dictada el veintitrés de enero de dos mil veintitrés, en el toca 11/2023.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14 y 16.

Se hace saber al tercero interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en razón de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia; apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 06 de marzo de 2024.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Licenciada Marcela Aldana López
Rúbrica.

(R.- 549955)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO

Terceros Interesados
 José Felipe Ledezma Morales.
 Alfredo Aranda Zorrivas.

En los autos de juicio de amparo número 599/2023, promovido por José Ignacio Mora Becerra, contra el acto que reclama al Juez Interino Quincuagésimo Sexto Penal en la Ciudad de México y otras autoridades; al tener el carácter de terceros interesados y desconocerse su domicilio actual; por tanto, con fundamento en la fracción III, inciso b), párrafo segundo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorgan sus emplazamientos al juicio mencionado por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, y se les hace saber que cuentan con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, los cuales podrán hacerlo por sí o por conducto de apoderado, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les practicaran por lista que se publica en este Juzgado de Distrito.

En la Ciudad de México, a ocho de marzo de dos mil veinticuatro.
 Secretario del Juzgado Décimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Ricardo Brayan González Mata
 Rúbrica.

(R.- 550063)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejoso: Javier Soto Rodríguez
EDICTO

“...Inserto: Se comunica a los terceros interesados Nancy Pedraza Cuevas y Moisés García Molina, que en auto de catorce de junio de dos mil veintitrés, se asumió el conocimiento de la demanda de amparo promovida por Javier Soto Rodríguez, registrada con el número de juicio de amparo 728/2023, en el que señaló como actos reclamados: La resolución de veintisiete de octubre de dos mil veintidós, emitida en la toca de apelación 383/2022, por la cual, el Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, inadmitió el recurso de reconocimiento de inocencia que promovió el quejoso, respecto de la sentencia condenatoria de dieciséis de agosto de dos mil diecinueve, dictada en la causa penal 521/2018, así como la falta de notificación. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene para apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las once horas del veinte de marzo de dos mil veinticuatro...”

Atentamente
 Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.
 Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
 con residencia en Naucalpan de Juárez
César Félix Chaidez
 Rúbrica.

(R.- 550064)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Hermosillo, Sonora
EDICTO

1. Miguel Ángel Grijalva Duarte.

En el juicio de amparo 1393/2023, Ramona Valdez Ramírez, por propio derecho, reclama a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora y otras autoridades, el embargo practicado al bien inmueble descrito con predio urbano clave catastral 360002011015, manzana 14, cuartel IX, colonia San Benito, localización calle Veracruz sin número, ordenado en el juicio laboral 20/2013. El once de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar al tercero interesado por medio de edictos en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, se ordena la publicación de los edictos correspondientes en el Diario Oficial de la Federación ha costa para el quejoso. Asimismo, se les hace de su conocimiento que deberán presentarse ante el **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora** ubicado en calle Doctor

Paliza esquina con Londres número 44, colonia Centenario, en Hermosillo, Sonora, 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 personales en el lugar de residencia de este juzgado, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Nota: se publicarán por tres veces de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la república e igualmente en estrados de este juzgado

Atentamente
Hermosillo, Sonora, diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora
Ricardo Froylán Yépiz Rosas
Rúbrica.

(R.- 550045)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo Indirecto 1209/2023-IX
EDICTO:

En el juicio de amparo 1209/2023-IX, promovido Ma. Guadalupe Contreras Caballero y José Villalobos López, por propio derecho; contra actos de los **Integrantes de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco**, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada María Asunción Díaz González, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "Excelsior", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurran a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con veintinueve minutos del seis de marzo de dos mil veinticuatro, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación.

Zapopan, Jalisco, veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro.
El Secretario Adscrito al Juzgado Quinto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Angel Gabino Wood Corona
Rúbrica.

(R.- 550077)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio al tercero interesado Arturo Gutiérrez López.

Amparo **1439/2023-IX**, promovido por Tomas Gilberto Toxqui Ávila, contra los actos reclamados al **Juez Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco**, que consisten en todo lo actuado en el juicio mercantil ejecutivo 1413/2015, que pretende privar a la parte quejosa de la copropiedad y posesión del inmueble que aduce es de su propiedad emplazar a juicio al tercero interesado Arturo Gutiérrez López. Se señalaron las **diez horas con dieciséis minutos del dos de abril de dos mil veinticuatro** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbesele que, en caso contrario, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **05 de marzo de 2024**.

El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Edgar Omar Barajas Reyna
Rúbrica.

(R.- 550325)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 335/2023, promovido por KEVIN EDUARDO GUTIÉRREZ AGUILAR, contra el acto reclamado al Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Ecatepec, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, en el toca de apelación 132/2023 y otras autoridades; se emitió un acuerdo para hacer saber a las personas morales terceras interesadas, URBANIZADORA CAMI Sociedad Anónima de Capital Variable y MUÉVETE TIERRA, EQUIPO Y OBRAS Sociedad Anónima de Capital Variable, que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezcan ante este Tribunal, por conducto de sus representantes legales debidamente identificados, en las instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estiman conveniente, apercibidas que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, trece de marzo de dos mil veinticuatro.
Por Acuerdo del Magistrado Presidente, firma la Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal
Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Licenciada María de Lourdes Medrano Hernández
Rúbrica.

(R.- 550355)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 881/2023

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab.”
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C 881/2023, promovido por Vázquez Rigada Abogados, sociedad civil, contra actos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, este Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito dictó un acuerdo que a la letra dice:

“Ciudad de México, once de marzo de dos mil veinticuatro.

“... se ordena emplazar por medio de edictos a la parte tercera interesada **Karina Simg Toribio**, a costa de la parte quejosa, mismos que **deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional...**

... en los edictos que se elaboren para emplazar a la parte tercera interesada **Karina Simg Toribio**, hágasele saber que deberá acudir al juicio en un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo, ante este Tribunal Colegiado, lo anterior con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 181 de la Ley de Amparo.”

La Secretaria del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Yazmín Giselle Osorio Lecona
Rúbrica.

(R.- 550376)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Gto.
Tercera Sala Civil
EDICTO

Publíquese el presente 3 tres veces de 7 siete en 7 siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico de mayor circulación nacional; hágase saber a **Elías Jaime Villegas**, en su carácter de tercero interesado, que en esta Sala se presentó demanda de amparo promovida por **Toribio Gerardo Garrido Rodríguez**, en contra de la sentencia de fecha **veintiuno de agosto de dos mil veintitrés**, dictada dentro del **Toca 401/2023**, relativo a los recursos de apelación interpuestos, el primero de ellos, por **Toribio Gerardo Garrido Rodríguez y, el segundo por el licenciado Francisco Esquivel Segoviano**, ambos en contra de la **sentencia de fecha trece de marzo de dos mil veintitrés**, dictada por el Juez Primero Civil de Partido en

Irapuato, Guanajuato, dentro del juicio ordinario civil número **C239/2021** sobre acción reivindicatoria y otras prestaciones promovido por el primero de los apelantes en contra de Elías Jaime Villegas, Víctor Venegas Villanueva y Enrique Abelardo Alba Chávez, quien a su vez, este último reconvino sobre prescripción adquisitiva. **Corriéndole traslado** con copia de la demanda de amparo, en su carácter de tercero interesado, para que dentro del término de treinta días acuda al Tribunal Colegiado en Materia Civil del Décimo Sexto Circuito en turno, a defender sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, copias de la demanda de amparo por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Guanajuato, 28 de febrero de 2024.
"2024. 200 Años de Grandeza: Guanajuato como Entidad Federativa, Libre y Soberana"
Secretario de la Tercera Sala Civil
Lic. Raúl González Godínez
Rúbrica.

(R.- 550329)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de
Amparo en Materia Penal en el Estado de Chiapas,
con residencia en Cintalapa de Figueroa
EDICTO

Al tercero interesado Juan Garrido Pérez.

En autos del juicio de amparo indirecto **304/2023-II**, promovido por **Nectali Rodríguez Ramos**, contra el acto que reclamó del Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento Región Tres, del Distrito Judicial de Ocosingo, con sede en Ocosingo, Chiapas, consistente en el acuerdo relativo al recurso de revocación mediante el cual declara improcedente el incidente de nulidad de la orden de aprehensión librada y de actos procedimentales por violación a derechos fundamentales, promovido por la defensa del aquí quejoso en la causa penal 10/2017, emitido el cinco de octubre de dos mil veintitrés, por el Juez responsable, el veintidós de febrero de dos mil veinticuatro, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo, así como el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, en términos de su artículo 2º, por este medio, se ordenó emplazarlo a juicio en su carácter de tercero interesado, dentro del referido juicio de garantías, en el entendido que cuentan con el plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación (**ocho, diecisiete y veintiséis de abril de dos mil veinticuatro**), para que se apersona a este juicio en su carácter de tercero interesado en la secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en Materia Penal en el Estado de Chiapas, sito en el inmueble anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados número Catorce "El Amate", ejido Lázaro Cárdenas, municipio de Cintalapa de Figueroa; asimismo se le previene para que en el referido término **manifieste vía electrónica, expresamente la solicitud para recibir notificaciones electrónicas**, de conformidad con el artículo 26, fracción IV, de la Ley de Amparo y señalen el "nombre del usuario" para tal efecto; **o señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad (Cintalapa de Figueroa, Chiapas)**, apercibiéndole, que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo, sin ulterior acuerdo las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le practicará por medio de lista que se fije en este juzgado.

Atentamente
Cintalapa de Figueroa, Chiapas, 27 de febrero de 2024.
Jueza del Juzgado Segundo de Distrito de
Procesos Penales Federales y de Amparo en
Materia Penal en el Estado de Chiapas
Lic. Gabriela López de los Santos
Rúbrica.

(R.- 549800)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Catalina Jáuregui Andrade.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Salvador Vázquez Ramírez o José Salvador Vázquez Ramírez, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, consistente en la sentencia de veintiuno de abril de dos mil veintitrés, dentro del Toca Penal 41/2023.

Por auto de veintitrés de noviembre de dos mil veintitrés, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 393/2023 y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a Catalina Jáuregui Andrade, le asiste el carácter de tercera interesada en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó su notificación, por medio de edictos, mediante acuerdo de veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) y c), de la Ley de Amparo vigente.

El edicto deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República (Excelsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Catalina Jáuregui Andrade, en su carácter de tercera interesada, se apersona al presente juicio, señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar donde radica este Tribunal Colegiado, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se le tendrá por notificado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29 de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado.

Mexicali, Baja California, veintinueve de febrero de dos mil veinticuatro.
 Secretario de Acuerdos del Cuarto
 Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Héctor Andrés Arreola Villanueva
 Rúbrica.

(R.- 549790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1044/2023
EDICTO.

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

En el Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se encuentra radicado el juicio de amparo **1044/2023**, promovido por **Banco Multiva, sociedad anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Multiva**, a través de su apoderado legal **Esteban Jiménez Montalvo**, contra los actos de la **Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México** ahora, **Junta Especial "C" de dicha Local**, en el **juicio laboral 60/2014**; sumario constitucional en el que con fundamento en los numerales 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la ley en comento, por auto de **veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro**, se ordenó emplazar a juicio a la tercero interesada **Inmmex, sociedad anónima de capital variable**, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república, a costa de la parte quejosa, en el entendido que la referida tercero interesada deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

Ciudad de México, siete de marzo de dos mil veinticuatro.
 Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Angélica Patricia G. Gamboa Y Rosas
 Rúbrica.

(R.- 550075)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

JUANA MARÍA CEJA JUÁREZ
TERCERA INTERESADA EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 697/2023-I,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 697/2023-I, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Banco Santander México, sociedad anónima, institución de banca múltiple, grupo financiero Santander México, antes Banco Santander (México), sociedad anónima institución de Banca Múltiple, grupo financiero Santander México, en contra de la sentencia de nueve de octubre de dos mil veintitrés, dictada en el juicio oral mercantil 61/2022, del índice del Juzgado Oral Mercantil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo, el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Juana María Ceja Juárez, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercera interesada, que deberá presentarse por sí o por conducto de quien legalmente los represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.
Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Blanca Alejandra Sánchez Vicencio
Rúbrica.

(R.- 550327)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de amparo indirecto **1251/2023-I**, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, promovido por Adrián Chávez Dozal, en su carácter de Director General de Servicios Legales, adscrito a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, contra actos del **Juez Trigésimo Octavo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México**, se ordenó efectuar el emplazamiento de la tercera interesada Inmuebles Pridi, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, en virtud de que no ha sido posible su localización habiéndose agotado la búsqueda de sus respectivos domicilios, razón por la cual mediante proveído de **seis de marzo de dos mil veinticuatro**, este juzgado de distrito, ordenó el citado emplazamiento por este medio, publicándose en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la república, por tres veces de siete en siete días, siendo menester hacer del conocimiento de la tercera interesada que el acto reclamado consistente en la falta o ilegal emplazamiento practicado en el expediente 1336/2019, del índice del Juez Trigésimo Octavo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, todo lo actuado en dicho procedimiento, así como la emisión de la sentencia definitiva, y el derecho de propiedad del inmueble ubicado en el lote 11, manzana 80, colonia López Portillo, La Esperanza, alcaldía Iztapalapa, código postal 09920, Ciudad de México.

De igual manera se hace del conocimiento de la citada tercera interesada que la demanda que dio origen al presente juicio de amparo, fue admitida el **catorce de noviembre de dos mil veintitrés**; lo anterior, para que en el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, ocurra ante este juzgado y haga valer sus derechos, por lo que quedan a su disposición en este juzgado las copias de traslado correspondientes.

Ciudad de México, a 11 de marzo de 2024.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Juan Velázquez Márquez
Rúbrica.

(R.- 550353)

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

A quienes les reviste el carácter de víctimas de identidad reservada J.J.B.R., A.G.G., D.S.P., G.R.P., J.C.C.R. y J.E.V.A., dentro de la causa penal 878/2019 del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, se les hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las ONCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, para la celebración de la audiencia de etapa intermedia, por lo que deberán de comparecer a la audiencia en las instalaciones del 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; además, se les informa que quedan a su disposición en el área de oficialía de partes del centro de justicia, las siguientes constancias: escrito de acusación formulado por la Fiscalía Federal, el oficio de aclaración de la acusación, los escritos de coadyuvancia, los proveídos de diecinueve y veintiséis de abril y ocho de noviembre todos de dos mil veintiuno, así como el de trece de diciembre de dos mil veintidós y el de once de marzo de dos mil veinticuatro.

Asimismo, atento a lo establecido en el artículo 85 del Código Nacional de Procedimientos Penales, requiérase a las víctima, para que dentro del término de tres días, contado a partir de que surta efectos la notificación de este edicto, señalen domicilio procesal en el municipio de Puebla, donde este Centro de Justicia tiene su residencia, y por ende, en el que se sustancia el procedimiento.

Igualmente, manifiesten sobre la forma más conveniente para ser notificados, esto es, domicilio, fax, correo electrónico o número telefónico; apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se les notificaran por lista, de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del precepto legal en cita, en relación con el diverso numeral 82, fracción II, de la referida codificación procesal.

Para su publicación, por única ocasión, en el Diario Oficial de la Federación y en un diario de mayor circulación nacional.

Atentamente
Puebla, Puebla; once de marzo de dos mil veinticuatro.
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla
Samuel Jiménez Morato
Rúbrica.

(R.- 550362)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”
EDICTO.

JUICIO DE AMPARO 991/2023.
EMPLAZAMIENTO AL TERCERO INTERESADO
JOSÉ LUIS MOLOTLA GALICIA

En el juicio de amparo 991/2023, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Yolanda Gómez Calzada, contra actos de la Segunda Sala y del Juez Vigésimo Quinto, ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se reclama la resolución de diez de julio de dos mil veintitrés, dictada por la Segunda Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 501/2023, que modificó la interlocutoria de veintitrés de enero del año en curso, pronunciada en el "incidente de reducción de pensión alimenticia".

Debido a que no se pudo obtener un domicilio en donde localizar al tercero interesado José Luis Molotla Galicia, por auto de veintidós de febrero de dos mil veinticuatro se ordenó emplazarlo por medio de edictos 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 la República Mexicana, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediarán seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse a esta instancia constitucional dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo en dicho término y omite designar domicilio procesal en la jurisdicción de este juzgado, se le harán las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, siete de marzo de dos mil veinticuatro.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero en Materia Civil en la Ciudad de México
Jesús Damian González Rivera
Rúbrica.

(R.- 550385)

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

**TERCERA INTERESADA MARÍA DE LA LUZ ESCORCIA PERALTA.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUICIO DE AMPARO 989/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo 989/2023, promovido por Manuel Sierra Rodríguez, apoderado de Blanca Lilia Romero Magaña, quien se ostenta albacea de la sucesión a bienes de Luis Romero Pérez... Autoridades responsables: Juez Quincuagésimo Octavo de lo Civil, actuario adscrito a dicho juzgado y Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos de la Ciudad de México; acto reclamado: el emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil 291/1993, del índice del Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México. Auto de treinta de octubre de dos mil veintitrés... Se admite a trámite la demanda... se tiene como tercera interesada a María de la Luz Escorcía Peralta ... Auto de trece de febrero de dos mil veinticuatro... la audiencia constitucional señalada para el día de hoy se difiere, y se fijan las diez horas con veintinueve minutos del trece de marzo de dos mil veinticuatro... Auto de siete de marzo de dos mil veinticuatro... hágase el emplazamiento a juicio de la citada tercera interesada, por medio de edictos... los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional... haciendo del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista.

Ciudad de México, siete de marzo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Nexmi Araceli Trad Becerra
Rúbrica.

(R.- 550386)

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

**TERCERO INTERESADO: MARTÍN GUADALUPE OLVERA SÁNCHEZ.
EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN JUICIO DE AMPARO 1253/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo 1253/2023, promovido por **Mroy Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable**. Autoridad responsable: **Juez Sexagésimo Séptimo Civil de la Ciudad de México**. Actos reclamados: resolución de veinticinco de agosto de dos mil veintitrés que resolvió el recurso de revocación interpuesto por la aquí quejosa contra la interlocutoria dictada en el expediente 465/2016 por el **Juez Sexagésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México** mediante el cual se pretende que al bien inmueble materia de dicho juicio le subsista el gravamen en favor del **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)** después de creada la adjudicación directa a favor de **Mroy Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable**. Auto de diez de noviembre de dos mil veinticuatro: se admite la demanda. Auto de once de marzo de dos mil veinticuatro: Hágase el emplazamiento del **tercero interesado Martín Guadalupe Olvera Sánchez, por medio de edictos**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo del conocimiento de dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista.

Ciudad de México, quince de marzo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Nexmi Araceli Trad Becerra
Rúbrica.

(R.- 550511)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice:

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 1278/2023-III

En los autos del juicio de amparo número 1278/2023-III, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, contra el acto que reclama del Juez Único Civil de Partido de San Felipe, Guanajuato y otras autoridades, de quien reclama el embargo, remate, adjudicación, escrituración, toma de posesión y posible cancelación de la hipoteca sobre el inmueble ubicado en calle Primo Verdad número 223, colonia Centro de San Felipe, Guanajuato; mandatada por el Juzgado de Partido Civil Especializado en Materia Familiar de San Felipe, Guanajuato, dentro de los autos del juicio M0001/2016, promovido por Leonardo Palacios Barrientos en contra de Luis Sánchez Ordaz. Radicándose el señalado juicio constitucional, en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, donde se señaló, entre otros, a Miguel Ángel Ramírez Avilés, con el carácter de tercero interesado y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en concordancia con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, **en auto de veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro**, emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Universal", por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en León, ubicado en bulevar Adolfo López Mateos número 915, oriente, planta alta, esquina con callejón del Toro, colonia El Coecillo, en la ciudad de León, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición copias fotostáticas simples de la demanda de amparo en la actuaría de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por medio de su representante legal debidamente identificado, se seguirá el juicio de amparo citado en líneas precedentes, haciéndole las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado y a través de una página electrónica.

Atentamente

León, Guanajuato, primero de marzo de dos mil veinticuatro.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con sede en León

María Isabel Padilla Vázquez

Firmado Electrónicamente.

(R.- 550236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TRES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 855/2023-I, PROMOVIDO POR DAIMLER FINANCIAL SERVICES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, CONTRA ACTOS DE LA SÉPTIMA SALA CIVIL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA OCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS TRANSPORTES URBANOS Y SUBURBANOS TIJUANA SOCIEDAD ANÓNIMA y MANUEL GADDIEL ESPINOZA, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE

MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DIECISIÉS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO AL CITADO EN LÍNEAS PROCEDENTES, Y SEÑALÓ COMO ACTO RECLAMADO LA SENTENCIA DICTADA EL VEINTIDÓS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL TOCA 1211/2019-02, POR LA SALA RESPONSABLE.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Araceli Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 550795)

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
“2024. Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

EDICTO PARA PUBLICIDAD DE SENTENCIA QUE DECLARA EL ESTADO DE QUIEBRA.

En los autos del concurso mercantil **65/2023-III**, de la comerciante Impresores Unidos del Centro, sociedad anónima de capital variable; mediante **sentencia de ocho de marzo de dos mil veinticuatro**, se declaró de plano en estado de quiebra a la **comerciante** señalada; y por ende suspendida la capacidad de ejercicio de la fallida, respecto de los bienes y derechos que integran su masa, que serán administrados por el síndico, quien contará con las más amplias facultades de dominio que en derecho procedan; se ordenó a la comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al especialista la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; las personas que tengan en su posesión bienes de la quebrada, deberán entregarlas al síndico, incluyendo depositarios de bienes embargados y los designados en providencias precautorias; se prohibió a los deudores de la comerciante pagar o entregar bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. Se estableció como fecha de retroacción del presente concurso mercantil el **DOCE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS** y por lo que hace a Patricia Rocha Reynaga, como acreedora subordinada, se señaló como fecha de retroacción del concurso el **QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**. Se tuvo por designado como **síndico** a Raúl Martínez Delgadillo, con domicilio para el cumplimiento de obligaciones a su cargo el ubicado en calle General Miguel Barragán número 1504-1, colonia Gremial, Estado de Aguascalientes, Aguascalientes, haciendo del conocimiento de los **acreedores residentes dentro de la República Mexicana y en el Extranjero que pueden presentar solicitudes de reconocimiento de crédito al síndico, en el domicilio indicado**. Se ordenó al síndico iniciar inmediatamente las diligencias de ocupación, de todos y cada uno de los bienes de la quebrada, que se encuentren en posesión de ella o de otra persona. Se ordenó al síndico proceder a la enajenación de los bienes y derechos que integran la masa. 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.

Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en sentencia de **ocho de marzo de dos mil veinticuatro**.

Ciudad de México, cinco de abril de dos mil veinticuatro.
La 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
María del Carmen Araceli Garduño Paredes
Rúbrica.

(R.- 550777)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

A los peritos:

AIDÉ LORENA GARCÍA DE LA CADENA ASCENCIO.

HÉCTOR MANUEL SÍGALA ANDRADE.

OSCAR ARMANDO LÓPEZ ROMÁN,

PRESENTE.

En la Causa Penal 1/2022, con fundamento en el artículo 182-B, fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, se hace de su conocimiento que para efectos de llevar a cabo la ratificación de dictámenes periciales descritos de la siguiente manera:

NOMBRE DEL PERITO	RATIFICACIÓN PENDIENTE DE LA PRUEBA PERICIAL.
Héctor Manuel Sígala Andrade	Dictamen en genética forense de fecha trece de diciembre de dos mil diez.
Oscar Armando López Román	1) Álbum fotográfico de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez. 2) Dictamen de identidad física de fecha veintisiete de noviembre de dos mil diez.
Aidé Lorena García de la Cadena Ascencio.	Dictamen en materia de medicina de fecha dos de febrero de dos mil once.

Y con fundamento en el numeral 235 del Código Federal de Procedimientos Penales, y 297 fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al primero de los ordenamientos, se les previene para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente en que surta sus efectos la notificación mediante edictos, por escrito ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas, ubicado en predio rustico denominado "huerto santa Isabel" carretera, cantón murillo km 0+450 Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, y para cualquier tipo de comunicación al correo electrónico [lvelasco@cjf.gob.mx.](mailto:lvelasco@cjf.gob.mx), y teléfono de juzgado 962 69 87434, y manifiesten lo siguiente:

a) Si cuentan con los medios electrónicos necesarios para llevar a cabo el desahogo de la diligencia de ratificación de los dictámenes periciales establecidos en párrafos que anteceden, por medio de la plataforma de videoconferencia "Cisco Webex Meetings", esto es una computadora, con audio y cámara de video.

b) Que con motivo a que cuenta con los elementos tecnológicos necesarios, proporcionen un correo electrónico, número telefónico para efectos de que se pueda entablar, y copia de su identificación profesional.

Lo anterior para efectos de que en su momento se le envíe el enlace para poder conectarse en la fecha y hora en que habrá de desahogarse la citada audiencia, para poder estar en comunicación para todas aquellas circunstancias que se originen con el desahogo de la citada probanza.

Una vez que se tenga confirmados los datos para poder entablar la debida comunicación con los multicitados peritos, se fijará fecha y hora para que se lleve a cabo las ratificaciones de los dictámenes periciales que emitieron, y para ello deberá remitírsele vía electrónica copias certificadas de los mismos para que los tenga a la vista y se pronuncie al respecto.

Y para efectos de tener por acreditada su comparecencia se les previene para que lo hagan con un escrito ante este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas, ubicado en predio rustico denominado "huerto santa Isabel" carretera, cantón murillo km 0+450 Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, y para cualquier tipo de comunicación al correo electrónico [lvelasco@cjf.gob.mx.](mailto:lvelasco@cjf.gob.mx), y teléfono de juzgado 962 69 87434."

Atentamente

Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a cuatro de marzo de dos mil veinticuatro.

Secretario

Lic. Leonardo Daniel Velasco Santiago

Rúbrica.

(R.- 550554)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A LA PROPIETARIA DE LOS BIENES MATERIALES DE LA ACCIÓN DE
EXTINCIÓN DE DOMINIO Y CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE
CONSIDERE TENER DERECHO SOBRE EL BIEN MUEBLE OBJETO
DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 3/2024-III**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89 y 191, fracción V de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, **por acuerdo de veinte de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior; a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a la parte demandada (persona incierta) y a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el *“Vehículo marca Ford, Superduty, color verde pixelado, blindado; también identificado como vehículo camioneta de la marca Ford, en verde con acabado camuflaje multiescala digital (pixelado), sin placas de circulación, presenta un blindaje total desde el motor, protección a radiador, batería de ocupantes (copiloto y parte posterior, las cuatro puertas, cielo y piso, defensa anterior y posterior y parte posterior- exterior, toldo, marcos, cristales parabrisas y ventanas y pared de fuego) o camión unitario pesada marca Ford modelo y año de modelo no determinado, tipo tanque, color pixelado, cinco puertas, sin placas de circulación, no se determina una identificación completa toda vez que presenta una identidad vehicular incompleta; o camión unitario pesado marca Ford, modelo y año no determinado serie HEB82299 incompleta, color pixelado”* materia de la acción de extinción de dominio; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal y la aplicación del bien descrito a favor del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fue objeto de la Comisión del delito **por encontrarse relacionado con el hecho ilícito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.**

Por lo que, **la persona que le resulte el carácter de demanda** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efecto la publicación del último edicto, a presentar su contestación por escrito ante este Juzgado, debiendo oponer las excepciones y defensas que tuviere para ello, haciendo referencia a cada uno de los hechos aducidos en el escrito de demanda, confesándolos o negándolos, expresando los que ignore por no ser propios haciéndose saber que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, y que para el caso de no contestar la demanda referida, en el plazo indicado, se hará la declaración de **rebeldía**, con la consecuente pérdida del derecho que debió ejercer y se tendrá por confesados los hechos en sentido afirmativo.

Por lo que, a **la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio** deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto **acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes para quien le resulte el carácter de demandada, así como la persona afectada que considere tener un derecho sobre los bienes patrimoniales objeto de la acción de extinción de dominio quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, veinte de marzo de dos mil veinticuatro.

Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

(E.- 000516)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN
DERECHO SOBRE EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 1/2024-I**, del índice de este Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, **promovido por** los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio de la Unidad para la implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, por acuerdo de **quince de febrero de dos mil veinticuatro**, **se ordenó su emplazamiento por medio de edictos**, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación **a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el bien mueble materia de la acción de extinción de dominio, consistente en: **1)** La cantidad de \$51,356.00 (cincuenta y un mil trescientos cincuenta y seis **dólares 00/100 U.S.D**); asegurado con motivo de la acción referida, de manera inicial dentro de la carpeta de investigación FED/BC/TIJ/0001953/2023; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para su dueño, propietario o poseedor, y para quien se ostente como tal, y la aplicación del bien descrito a favor del Estado por conducto del Gobierno Federal; lo anterior, bajo el argumento de que fue obtenido a través de operaciones con recursos de procedencia ilícita.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, **a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, quince de febrero de dos mil veinticuatro.

Juez Cuarto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

Lic. Arnulfo Moreno Flores

Rúbrica.

(E.- 000514)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana

Primera notificación a juicio a la parte tercera interesada María Guadalupe Matamoros Guzmán.

En el Juicio de Amparo 376/2023, promovido por Leobardo Baños Ordaz, quien se ostenta como asesor jurídico de la moral **Michber Comercializadora, sociedad anónima de capital variable**; contra actos del Juez de Control y Juicio Oral del Partido Judicial de Tijuana, Baja California y otras autoridades, se ordenó la primera notificación a juicio de la parte tercera interesada María Guadalupe Matamoros Guzmán, por EDICTOS, haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de tercero interesado dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las ulteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado.

Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a este juicio.

Tijuana, Baja California, 25 de enero de 2024.
Secretaría del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
Maricruz Manjarrez Maya
Rúbrica.

(R.- 550800)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Abasto de Insumos Médicos
Oficio N° DAyF/SAIM/0297/2024
Exp. Rescisión 140.159.4.9.2024

Asunto: Rescisión al Contrato **180095 MC**

**REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE
INSUMOS JAR, S.A. DE C.V.**

RESUELVE

PRIMERO. Esta Subdirección de Abasto de Insumos Médicos se encuentra facultada para coordinar el análisis de la procedencia del asunto que nos ocupa, ... en concordancia con el Acuerdo Delegatorio del 29 de febrero de 2024, ... publicados en el Diario Oficial de la Federación en las fechas de referencia; ...

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 98 y 99 de su Reglamento, atendiendo a los considerandos de la presente resolución y derivado del incumplimiento al contrato de mérito, al abstenerse de realizar el canje por defectos o vicios ocultos de **6,366 piezas** de la clave **060.233.0052**, que le fueron solicitados a través de los oficios **DNAyF/SI/JSS/0472/2022** y **DAyF/SI/JSS/0095/2024**, los cuales le fueron hechos de su conocimiento en tiempo, sin que así lo hiciese, es que **se determina la RESCISIÓN del contrato número 180095 MC**, suscrito con **INSUMOS JAR, S.A. DE C.V.**, incumpliendo con las cláusulas NOVENA y VIGÉSIMA TERCERA del instrumento referido.

...

QUINTO. La presente resolución puede ser impugnada en términos de lo previsto en el Título Sexto Capítulo Primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, mediante recurso de revisión.

SEXTO. Notifíquese al proveedor **INSUMOS JAR, S.A. DE C.V.**

Ciudad de México, a 2 de abril de 2024.
Subdirector de Abasto de Insumos Médicos
Mtro. Pavel Alfredo Gómora Culberth
Rúbrica.

(R.- 550696)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente 352/24-EPI-01-12
Actor: **Bioglycols Llc.**
"EDICTO"

-EDEN RESEARCH PLC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **352/24-EPI-01-12**, promovido por **BIOGLYCOLS LLC.**, en contra de la resolución de 05 de diciembre de 2023, emitida por la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la cual resolvió negar el registro de marca **SUSTAINEA BIOGLYCOLS Y DISEÑO**; el 13 de febrero de 2024, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **EDEN RESEARCH PLC.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente al de la última

publicación del Edicto ordenado, **para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, ubicada en **Avenida México No. 710, Cuarto Piso, Colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México** apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México a 13 de febrero de 2024.

El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Maestro Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Lic. Albino Copca González

Rúbrica.

(R.- 550516)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 351/24-EPI-01-09

Actor: Bioglycols Llc.

"EDICTO"

- EDEN RESEARCH PLC.

En los autos del juicio contencioso administrativo número **351/24-EPI-01-09**, promovido por **BIOGLYCOLS LLC.**, en contra de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20231876874, de fecha 05 de diciembre de 2023, emitida por la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual resolvió negar el registro marcario 2830353 SUSTAINEA BIOGLYCOLS y Diseño; con fecha 13 de febrero de 2024 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **EDEN RESEARCH PLC**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio en su calidad de tercero interesado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mtro. Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzman

Rúbrica.

(R.- 550515)

Estados Unidos Mexicanos
Jalisco
Fiscalía del Estado
Oficina del Fiscal Estatal
Acuerdo FEJ No. 01/2024

ACUERDO DEL FISCAL ESTATAL DE JALISCO MEDIANTE EL CUAL DELEGA EN DIVERSOS FUNCIONARIOS LA FACULTAD PARA REQUERIR A LOS CONCESIONARIOS DE TELECOMUNICACIONES, LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS INDAGATORIAS CORRESPONDIENTES INCLUIDA LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA EN TIEMPO REAL, ASÍ COMO DE SOLICITAR TANTO LA RATIFICACION DE ENTREGA DE DATOS CONSERVADOS, ASÍ COMO LA RATIFICACIÓN DE LOCALIZACION GEOGRÁFICA EN TIEMPO REAL, ANTE LOS JUECES FEDERALES DE CONTROL COMPETENTES.

Maestro Luis Joaquín Méndez Ruiz, Fiscal Estatal de Jalisco, confundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 de la Constitución del Estado de Jalisco; 7 fracción IV, 36, 37 incisos 1 y 4, y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 2, 4, 5, 8 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Jalisco, 1º, 4º, 9º, 15, 22 segundo párrafo y 24 fracción XXIII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Jalisco y en cumplimiento a lo que establecen los numerales 291, 292, 294, 296, 297, 298, 299, 301, 302 y 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1º, 2º, 189 segundo párrafo y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en específico lo relativo a su Título Octavo y con base en la siguiente:

EXPOSICION DE MOTIVOS

I. El derecho a la vida privada está reconocido en diferentes tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, la Convención Americana sobre Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño, por ello el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la inviolabilidad de las comunicaciones, facultando exclusivamente a la autoridad judicial federal, como un control de legalidad para autorizar la intervención de cualquier comunicación privada, cuando de manera fundada y motivada sea solicitada por la autoridad federal que faculte la ley o por el titular del Ministerio Público de la entidad federativa que corresponda.

II. La principal obligación del Ministerio Público es la investigación del delito y la procuración de justicia, actualmente, con el uso de la tecnología y la telefonía, es posible obtener datos que aporten a la investigación y a partir de ello se puedan establecer líneas de investigación, así lo señala la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución A/RES/73/179, aprobada el 17 de diciembre de 2018, se pronunció en el sentido de "...algunos tipos de metadatos, tomados en su conjunto, pueden revelar información personal y pueden dar indicación del comportamiento, las relaciones sociales, las preferencias privadas y la identidad de una persona...".

Lo que se corrobora por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, al resolver el caso *Escher y Otros vs. Brasil*, en la Sentencia de 6 de julio de 2009, párrafo 114, en el apartado "2) El derecho a la vida privada, a la honra y a la reputación." determinó:

"(...) De ese modo, el artículo 11 se aplica a las conversaciones telefónicas independientemente de su contenido e incluso, puede comprender tanto las operaciones técnicas dirigidas a registrar ese contenido, mediante su grabación y escucha, como cualquier otro elemento del proceso comunicativo mismo, por ejemplo, el destino de las llamadas que salen o el origen de las que ingresan, la identidad de los interlocutores, la frecuencia, hora y duración de las llamadas, aspectos que pueden ser constatados sin necesidad de registrar el contenido de la llamada mediante la grabación de las conversaciones..."

III. Ante la protección del derecho a la vida privada y la necesidad del auxilio del uso de las tecnologías para la investigación del delito y el esclarecimiento del hecho, en el marco del Sistema de Justicia Penal Adversarial Acusatorio, que entre otras finalidades tiene precisamente hacer que la investigación sea más ágil y efectiva; que la víctima u ofendido logre la reparación del daño con una participación activa dentro del proceso, conduce al Agente del Ministerio Público, a que considere procesos de evaluación en los que haga la selección de casos a fin de optimizar los recursos y conseguir una investigación más eficiente, por ello, el Código Nacional de Procedimientos Penales estableció, entre otros aspectos, en sus artículos 291 y 303, la facultad de la persona Titular de la Procuraduría General de la República y de los servidores públicos en quien delegue ésta, así como los procuradores de las Entidades Federativas para solicitar al Juez Federal de Control Competente, por cualquier medio la autorización para practicar la intervención regulando el objeto de la necesidad de ésta;

Tomando en consideración que la intervención de comunicaciones privadas, abarca todo sistema de comunicación, o programas que sean resultado de la evolución tecnológica, que permitan el intercambio de datos, informaciones, audio, video, mensajes, así como archivos electrónicos que graben, conserven el contenido de las conversaciones o registren datos que identifiquen la comunicación, los cuales se pueden presentar en tiempo real.

IV. Derivado de la Legislación y Promulgación de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Julio del año 2014, los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones deberán colaborar con las instancias de seguridad, procuración y administración de justicia. En el numeral 189 de la citada legislación se establece que:

“..Los titulares de las instancias de seguridad y procuración de justicia designarán a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos que se realicen a los concesionarios y recibir la información correspondiente, mediante acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación.””

V. En la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, celebrada el 19 y 20 de agosto de 2015 en la Ciudad de México, Distrito Federal, se estableció en el acuerdo cuarto, lo siguiente:

CNPJ/XXXIII/04/2015. Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega.

La información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, para obtener de las concesionarias y autorizados en materia de telecomunicaciones la información indispensable y oportuna para el combate a los diversos fenómenos delictivos. En esta Asamblea Plenaria, aprobamos los Mecanismos de Colaboración para la Solicitud y Entrega de la Información a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, para obtener de las concesionarias y autorizados en materia de telecomunicaciones la información indispensable y oportuna para el combate a los diversos fenómenos delictivos, mismos que se reproducen como Anexo de este punto de acuerdo.

Solicitamos respetuosamente al Instituto Federal de Telecomunicaciones, impulse ante el Pleno de dicho órgano constitucional autónomo la emisión de los Lineamientos de Colaboración en materia de Seguridad y Justicia. Nos comprometemos, a publicar en el Diario Oficial de la Federación los Acuerdos mediante los que designaremos a los servidores públicos encargados de gestionar los requerimientos de información correspondientes, ante los concesionarios y autorizados de telecomunicaciones.

Uno de los servidores públicos que designaremos para realizar los requerimientos, serán los titulares de las Unidades Especializadas en Combate al Delito de Secuestro. Asimismo, nos comprometemos a revisar el marco jurídico, así como la jurisprudencia, en materia de intervención de comunicaciones, para promover, en su caso y ante el poder competente, las reformas correspondientes... ”

VI. Con fecha 19 de diciembre del año 2015 se publicó en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el Acuerdo 02/2015 que autorizaba a funcionarios de la extinta Fiscalía General del Estado de Jalisco, como servidores públicos que deberán gestionar ante los Concesionarios de Telecomunicaciones, la información necesaria para la Integración de las indagatorias encomendadas al personal del Ministerio Público, mismo que fue modificado mediante publicación que se realizó el 27 de julio del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

VII. El numeral 291 del Código Nacional de Procedimientos Penales, establece que cuando en la investigación el Ministerio Público considere necesaria la intervención de comunicaciones privadas el Titular de la Procuraduría General de la República o los servidores públicos facultados, así como los Procuradores de las Entidades federativas Procurador (en el caso el Fiscal Estatal de Jalisco), podrán solicitar al Juez federal de control competente, por cualquier medio, la autorización para practicar la intervención, expresando el objeto y necesidad de la misma.

Así mismo, acorde por lo dispuesto en el numeral 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales en lo tocante a la localización geográfica en tiempo real y solicitud de entrega de datos conservados, faculta al Procurador (en el caso el Fiscal Estatal de Jalisco) a efecto de designar a los servidores públicos a quienes se les delegue dicha facultad, quienes podrán solicitar al Juez de control del fuero correspondiente en su caso, por cualquier medio, requiera a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para que proporcionen con la oportunidad y suficiencia necesaria a la autoridad investigadora, la información solicitada a una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan para el inmediato desahogo de dichos actos de investigación. Los datos conservados a que refiere este párrafo se destruirán en caso de que no constituyan medio de prueba idóneo o pertinente.

Así mismo, dicho artículo 303 en su párrafo VI prevé que excepcionalmente, cuando esté en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, así como en hechos relacionados con la privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, el Procurador, (en el caso el Fiscal Estatal de Jalisco) o el servidor público en quien se delegue la facultad, bajo su más estricta responsabilidad, ordenará directamente la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, quienes deberán atenderla de inmediato y con la suficiencia necesaria. A partir de que se haya cumplimentado el requerimiento, el Ministerio Público deberá informar al Juez de control competente por cualquier medio que garantice su autenticidad, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, a efecto de que ratifique parcial o totalmente de manera inmediata la subsistencia de la medida, sin perjuicio de que el Ministerio Público continúe con su actuación.

VIII. Para lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, el 21 de mayo de 2019, emitió el *Acuerdo General 5/2019 QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 14 Y 19 DEL DIVERSO 3/2017, POR EL QUE SE CREA EL CENTRO NACIONAL DE JUSTICIA ESPECIALIZADO EN CONTROL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN, ARRAIGO E INTERVENCIÓN DE COMUNICACIONES, estableciéndose:*

“Único. Se reforman los artículos 14 y 19 del Acuerdo General 3/2017, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se crea el Centro Nacional de Justicia Especializado en Control de Técnicas de Investigación, Arraigo e Intervención de Comunicaciones, para quedar como sigue:

“Artículo 14. Los Jueces de control serán competentes en toda la República, desde el inicio de la etapa de investigación inicial, durante la misma y hasta antes de que se judicialice el asunto, para conocer y resolver de las solicitudes presentadas por el Ministerio Público de la Federación siguientes:

I. A la IV...

V. Las solicitudes presentadas por el Ministerio Público de la Federación en la etapa de averiguación previa, siguientes:

a) Cateo;

b) Arraigo;

c) Intervención de comunicaciones;

d) Aseguramiento de activos financieros, tales como cuentas y demás valores que se encuentren dentro del sistema financiero, tratándose de la investigación de delitos de delincuencia organizada;

y operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal; y

e) Requerimiento a las Instituciones de Crédito o a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, de información relativa al secreto bancario o financiero, tratándose de la investigación de delitos de delincuencia organizada y de operaciones con recursos de procedencia ilícita, previsto en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal.

También conocerán de la ratificación de la orden de la localización geográfica en tiempo real o la entrega de los datos conservados a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, dada por el titular del Ministerio Público de la Federación o el servidor público en quien se delegue la facultad; de conformidad con el artículo 303 del Código Nacional de Procedimientos Penales, hasta antes de que se judicialice el asunto.

Adicionalmente serán competentes para conocer, de las solicitudes de intervención de comunicaciones privadas, solicitudes de entrega de datos conservados, orden de localización geográfica en tiempo real, ratificación de la orden de localización geográfica en tiempo real y ratificación de datos que hagan los titulares del Ministerio Público de las entidades federativas desde el inicio de la etapa de investigación inicial, durante la misma y hasta antes de que se judicialice el asunto, en términos de lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, independientemente de que se trate del sistema acusatorio o mixto. En el supuesto a que se refiere la fracción V de este artículo, los Jueces de control no actuarán habilitados como jueces de Distrito especializados en el sistema penal acusatorio, sino como jueces de Distrito con competencia para conocer de estos asuntos.

Artículo 19. ...

Para todos los efectos legales a que haya lugar, la notificación realizada por medios electrónicos surtirá efecto el mismo día a aquel en que por sistema se confirme que se recibió el archivo electrónico correspondiente...”

IX. La fracción IV del artículo 7º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco dispone que la Fiscalía del Estado forma parte de administración pública centralizada. En el numeral 36 se establece que La Fiscalía Estatal es la responsable de la procuración de justicia, en los términos de lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Tiene a su cargo la institución del Ministerio Público y es la encargada de conducir las funciones de la investigación de los delitos, del ejercicio de la acción penal y la relativa a la acción de reparación del daño ante los tribunales, rigiéndose por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

X. El numeral 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo dispone que la titularidad de la Fiscalía Estatal es unipersonal y se denomina Fiscal Estatal, a la par el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Fiscalía, dispone que al frente de la Fiscalía Estatal está el Fiscal, quien dirige al Ministerio Público, es el superior jerárquico del personal de las unidades y áreas que la integran.

XI. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley Orgánica correspondiente, la Fiscalía Estatal es la dependencia sobre la que recae la titularidad de la institución del Ministerio Público, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XII. Para el mejor desempeño de sus funciones, atribuciones y asuntos de su competencia el Fiscal se auxiliará de diversas Unidades Administrativas.

Para una mejor organización y funcionamiento de la Institución, el Fiscal podrá fijar o delegar facultades a los servidores públicos de la Fiscalía tal como lo dispone el artículo 5 del ordenamiento citado al referir que la representación jurídica de la Fiscalía Estatal recae en el Fiscal o en quien éste delegue mediante acuerdo.

XIII. El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Jalisco, en sus fracciones I, II, III, IV y XXI señala como atribuciones de dicha Fiscalía las siguientes:

“...I. Ejercitar la acción penal y la vigilancia de la correcta deducción de la misma, así como la petición de medidas de protección, precautorias y cautelares ante la autoridad judicial en los términos establecidos por la ley

II. Investigar todos los delitos del orden local y concurrente, así como perseguir a sus presuntos responsables ante los tribunales; con el objeto de esclarecer los hechos, proteger al inocente, procurar que el culpable no quede impune y que los daños causados por el delito se reparen

III. Coadyuvar para que los juicios se sigan con toda regularidad para que la administración de justicia sea pronta y expedita, y solicitar la aplicación de las sanciones impuestas por los tribunales;

IV. Vigilar la observancia de los principios de constitucionalidad y legalidad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que legalmente correspondan a otras autoridades jurisdiccionales o administrativas.

XXXIII. Las demás que prevean otras disposiciones legales..”

XIV. Al advertirse de vital importancia para profesionalizar y robustecer la actuación del Ministerio Público en la integración de las indagatorias correspondientes, en la que se requiera la información consistente en datos conservados asociados a una línea telefónica o bien en ordenar la localización geográfica en tiempo real de un equipo terminal móvil asociado a una línea telefónica determinada o la ratificación de alguna de éstas medidas ante los Órganos Jurisdiccionales Federales de control Competentes, resulta necesario establecer el andamiaje jurídico necesario para que los servidores públicos en quien se delegan las facultades que en adelante se detallarán, cuenten con el soporte jurídico suficiente para sustentar los requerimientos que tengan a bien en ordenar, derivado de la función ministerial de investigador y perseguir los delitos, por ello es indispensable la emisión de un nuevo instrumento normativo que conjunte las diversas facultades previstas en la diversa y más amplia normatividad aplicable. Bajo esa premisa, en el presente Acuerdo se realiza la designación del personal de esta Institución facultado para solicitar las diversas técnicas de investigación que en lo sucesivo se detallarán, así como gestionar la ratificación de su subsistencia ante los Jueces de Control Federales que resulten competentes, así como efectuar los requerimientos y recibir la información proporcionada de los concesionarios de telecomunicaciones, autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos y sujetos obligados de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión vigente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se delegan las siguientes facultades previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales:

I. Solicitar ante los Órganos Jurisdiccionales Federales que les asista competencia, por cualquier medio, la autorización para requerir a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, para que proporcionen la localización geográfica en tiempo real, de un equipo terminal móvil asociado a una línea telefónica determinada, en términos de lo previsto en el numeral 303 primer párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales;

II. Solicitar ante los Órganos Jurisdiccionales Federales que les asista competencia, por cualquier medio, la autorización para requerir a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, la entrega de datos conservados asociados a una línea telefónica determinada, en términos de lo previsto en el numeral 303 primer párrafo del Código Nacional de Procedimientos Penales;

III. Ordenar bajo su más estricta responsabilidad la localización geográfica en tiempo real de manera directa a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, cuando esté en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, así como en hechos relacionados con la privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, en los términos que dispone el artículo 303 párrafo sexto del Código Nacional de Procedimientos Penales, estando obligado a informar al órgano jurisdiccional federal competente, por cualquier medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas a partir de que se haya cumplimentado el requerimiento, a efecto de que ratifique parcial o totalmente de manera inmediata la subsistencia de la medida;

IV. Ordenar bajo su más estricta responsabilidad la entrega de datos conservados de manera directa a los concesionarios de telecomunicaciones, los autorizados o proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos, cuando esté en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, así como en hechos relacionados con la privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, en los términos que dispone el artículo 303 párrafo sexto del Código Nacional de Procedimientos Penales, estando obligado a informar al órgano jurisdiccional federal competente, por cualquier medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas a partir de que se haya cumplimentado el requerimiento, a efecto de que ratifique parcial o totalmente de manera inmediata la subsistencia de la medida;

V. Requerir a los sujetos obligados que establece la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, la conservación inmediata de datos contenidos en redes, sistemas o equipos de informática hasta por un tiempo máximo de noventa días, a que hace referencia el artículo 303, último párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales;

Dichas facultades se delegan a las o los titulares de los órganos que a continuación se enuncian:

- I. Fiscalía Especial Ejecutiva de Investigación Criminal;
- II. Fiscalía Especial en Personas Desaparecidas;

- III. Fiscalía Especial de Derechos Humanos;
- IV. Fiscalía Especial Regional;
- V. Dirección General en Investigación Especializada;
- VI. Dirección General en Seguimiento a Procesos;
- VII. Dirección General en Delitos Patrimoniales y Financieros;
- VIII. Dirección General en Delitos de Violencia Contra las Mujeres en razón de género y Trata de Personas;
- IX. Dirección General de Visitaduría;
- X. Dirección de Búsqueda de Personas Desaparecidas;
- XI. Unidad de Investigación de Secuestros;
- XII. Unidad de Investigación de Extorsiones, y
- XIII. Unidad de Investigación de Homicidios Intencionales

La anterior delegación se realiza sin detrimento o menoscabo alguno de la posibilidad del ejercicio directo de las facultades por la persona titular de la Fiscalía Estatal.

SEGUNDO. Cuando de la investigación se desprenda la necesidad de requerir la información correspondiente referente a la localización geográfica en tiempo real de un equipo terminal móvil asociado a una línea telefónica determinada o la entrega de datos conservados de una línea que se encuentra relacionada con los hechos que se investigan, dicha solicitud deberá de realizarse al órgano jurisdiccional federal competente de manera fundada y motivada, acorde con el marco legal vigente, para que a su vez éste requiera o autorice requerir a los concesionarios de telecomunicaciones o a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos a que se refieren los artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. Para hacer cumplir sus requerimientos, de manera fundada y motivada las y los titulares de los órganos a quienes se delegan las facultades enlistadas en el punto Primero, deberán hacer uso de los medios de apremio contemplados en el artículo 104 Fracción I del Código Nacional de Procedimientos Penales.

TERCERO.- Excepcionalmente, cuando de la investigación se desprenda que se encuentra en peligro la integridad física o la vida de una persona o se encuentre en riesgo el objeto del delito, y se trate de hechos que la ley señala como delito de privación ilegal de la libertad, secuestro, extorsión o delincuencia organizada, y se desprenda urgente la localización geográfica en tiempo real de un equipo terminal móvil asociado a una línea telefónica determinada o la entrega de datos conservados de una línea telefónica, bajo su más estricta responsabilidad, los servidores públicos a quienes se delegan las presentes facultades, podrán requerir de manera directa, a los concesionarios de telecomunicaciones o a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos a que se refiere el Título Octavo de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, su colaboración, o la información correspondiente y necesaria para la debida integración de las indagatorias encomendadas al personal del Ministerio Público y a partir de que se haya cumplimentado el requerimiento, deberán informar a los Jueces de Control Federales a los que le asista competencia, por cualquier medio que garantice su autenticidad, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas, a efecto de petitionar, de manera fundada y motivada la subsistencia de la medida, de conformidad con lo previsto en el artículo 303 párrafo sexto del Código Nacional de Procedimientos Penales.

CUARTO.- Se instruye a las y los titulares de las Fiscalías Especiales, Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Direcciones de área para que acaten el presente acuerdo en los términos señalados, así como para que lo hagan del conocimiento de los Agentes del Ministerio Público a su cargo. Lo anterior para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

TRANSITORIOS:

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Segundo.- Queda sin efecto cualquier disposición administrativa o reglamentaria que se oponga al presente Instrumento.

Tercero.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiocomunicación y en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Así lo resolvió el Ciudadano Fiscal del Estado de Jalisco. -----

CÚMPLASE.

Atentamente
 Guadalajara, Jalisco; a 4 de enero del 2024.
 Fiscal Estatal de Jalisco
Mtro. Luis Joaquín Méndez Ruiz
 Rúbrica.

(E.- 000515)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 012/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0001442-E-C-M		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSPECCIONAR LA CONFORMACION Y ACTUALIZACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE PLAZA FEDERAL, EVENTUAL Y HONORARIOS, A FIN DE DAR CERTEZA A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL A APLICAR. 2. VERIFICAR LA CARGA Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 3. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LAS FRACCIONES VII, VIII, X Y XI DEL ARTICULO 70 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS. 4. ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE LOS ASUNTOS ASOCIADOS A LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, RUSP, SIPOT Y RHnet, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 5. GESTIONAR EL REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS BAJAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS O EX SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA DE LA GLOBALIZADORA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 6. VALIDAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA DISPONER DE ESTA INFORMACION DE CONSULTA Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION DERECHO CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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

2.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C014P-0001466-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE ORGANIZACION Y LOGISTICA DE DIVERSOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. GESTIONAR LA CONTRATACION DE EVENTOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASI COMO EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO, A FIN DE ATENDER ESTOS COMPROMISOS. 3. PROPONER Y REALIZAR EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SOCIAL DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 4. ORGANIZAR ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL EN EL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO DE LA SECRETARIA, PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 5. DESARROLLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA. 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: <ul style="list-style-type: none"> COMUNICACION GRAFICA COMUNICACION ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • OPINION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • 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

3.

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN ESTRUCTURAS ORGANICAS D		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001789-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA DE PUESTOS DE MANDO DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA. 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: • OPINION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • 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

4.

Nombre del Puesto	TECNICO(A) EN ESTRUCTURAS ORGANICAS C		
Código del Puesto	04-810-1-E1C012P-0001819-E-C-J		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,242.00 (VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR LA INFORMACION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS Y PROYECTOS DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA RELATIVA A LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA DEPENDENCIA, PARA SOMETERLAS A VISTO BUENO Y TOMA DE DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARACTER ORGANIZACIONAL QUE SOPORTAN LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, OFICIOS DE GESTION Y JUSTIFICACION TECNICA, EN MATERIA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS SOLICITUDES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN LA AUTORIZACION Y REGISTRO POR PARTE DE LA GLOBALIZADORA. ACTUALIZAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS EN CONGRUENCIA CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR QUE EL REGISTRO DE LA PLANTILLA DE LAS PLAZAS CORRESPONDA CON EL NUMERO DE PLAZAS, NIVELES Y NOMENCLATURAS AUTORIZADO POR LAS GLOBALIZADORAS. 		

	<p>6. CONSOLIDAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS MOVIMIENTOS DE REESTRUCTURACION ORGANICA DE PUESTOS DE MANDO DE CARRERA, GABINETES DE APOYO Y LIBRE DESIGNACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE Y DE CONSULTA DE LA TRAYECTORIA ORGANIZACIONAL DE LOS MISMOS EN LA DEPENDENCIA.</p> <p>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.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 1 ENLACE</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES B		
Código del Puesto	04-810-1-E1C011P-0001739-E-C-J		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION.</p> <p>2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS.</p> <p>3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES.</p> <p>4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES.</p> <p>5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS.</p> <p>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.</p>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	ANALISTA EN PRESTACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0001717-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS PERSONALES OTORGADOS POR EL ISSSTE Y CREDITOS HIPOTECARIOS DEL FOVISSSTE, A FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE PERMITAN SU TRAMITE ANTE EL INSTITUTO. 2. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES DE CERTIFICACION DE LAS SOLICITUDES DE CREDITO, PARA FACILITAR QUE LOS TRABAJADORES, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CONTINUEN CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE OTORGAMIENTO DE DICHOS CREDITOS. 3. REGISTRAR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CREDITOS HIPOTECARIOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA POSIBILITAR QUE LOS EMPLEADOS PARTICIPEN OPORTUNAMENTE EN LOS SORTEOS DE SELECCION, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. 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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.

Nombre del Puesto	ENLACE DE PROCESOS DE CERTIFICACION		
Código del Puesto	04-810-1-E1C007P-0001750-E-C-M		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA EN EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A SUS PUESTOS DE TRABAJO, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. OPERAR LA APLICACION DE EVALUACIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA EN PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR LA PERMANENCIA EN EL PUESTO. 3. REGISTRO DE LAS EVALUACIONES DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES PRESENTADAS POR LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN EL SISTEMA RHNET, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO HISTORICO DE LA CERTIFICACION DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL ESTATUS DE LA CERTIFICACION DE SUS CAPACIDADES PROFESIONALES 5. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION EN EL SISTEMA RHNET, Y ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES RELACIONADOS CON ESTE PROCESO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES T REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Secretaría de Gobernación Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
 - No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
De conformidad al Artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
 - Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental “Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito”, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres 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, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso.

Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.

12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 al 6 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de mayo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.

- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Arturo Zúñiga Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007 y con última reforma del 04 de enero de 2024; los Artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el pasado 22 de febrero de 2024 ("Disposiciones"), así como a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 013/2024 de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-M1C016P-0000480-E-C-O		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACION ESTABLECIDA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE CONTROL E INTEGRACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL DE LA UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA. 3. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACION PRESUPUESTAL RELATIVAS A LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL QUE CONTRIBUYA AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS DE SERVICIOS PERSONALES, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO AL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • 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

2.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EJECUCION PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-M1C016P-0000481-E-C-O		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL AREA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LA PROGRAMACION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL ORIENTADO A REGULAR LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • DERECHO • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • 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

3.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-M1C016P-0000484-E-C-O		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL EFECTUADAS ANTE LAS GLOBALIZADORAS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA HOMOGENEIZAR LAS RESPUESTAS A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO E INTEGRACION DE INFORMES O REPORTES DE CARACTER PRESUPUESTAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ACTIVIDAD ECONOMICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • 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	SUBDIRECTOR (A) DE INVENTARIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C016P-0000385-E-C-N		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS CONTROL, ACTUALIZACION DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION INCORPORADA A LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA GARANTIZAR QUE SE CUENTE CON EL REGISTRO SISTEMATIZADO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEGOB. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LAS NORMAS GENERALES EN LA MATERIA. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES EN LA IDENTIFICACION DE POSIBLES ENAJENACIONES O DONACIONES DE BIENES OBSOLETOS CUYO USO RESULTE INCOSTEABLE, PARA PROPONER SU REAPROVECHAMIENTO O DESTINO FINAL. 5. GENERAR REPORTES RELATIVOS AL APROVECHAMIENTO Y DESTINO DE BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O ADJUDICADOS PROVENIENTES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 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: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • TECNOLOGIA DE MATERIALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONTABILIDAD • 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

5.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ADQUISICIONES		
Código del Puesto	04-812-1-M1C015P-0000881-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION, POR PARTE DEL COMITE, DE LAS PETICIONES QUE EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEGOB. 2. VERIFICAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETERAN AL PLENO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOPORTE QUE PERMITA EMITIR EL ACUERDO Y RESOLUCION. 3. PROPONER Y COORDINAR LA LOGISTICA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES, PARA AGILIZAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELEVANTES. 4. VIGILAR LA INTEGRACION DE CARPETAS DE APOYO A LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACIONES, PARA PROPORCIONAR A LOS PARTICIPANTES INVOLUCRADOS EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS AUTORIZACIONES Y DECISIONES TOMADAS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL DE LAS CONSOLIDACIONES Y LAS ADQUISICIONES, PARA DAR CURSO AL TRAMITE DE FORMALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES CELEBRADOS, ASI COMO DE LA VALIDACION Y REVISION DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS CONTRACTUALES. 6. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS DURANTE LAS SESIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DEL SUBCOMITE REVISOR DE LICITACIONES E INVITACIONES, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APROBACION Y CONTRATACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ESTRUCTURACION DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES QUE ASEGUREN EL OTORGAMIENTO DE GARANTIAS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 		

	7. COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS CONTROLES DE CONSOLIDACIONES Y ADQUISICIONES CON LOS QUE CELEBRE CONTRATOS LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. 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: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • 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

6.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y APLICACION PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-M1C015P-0000510-E-C-O		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR EL FORMATO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y CALENDARIO, PARA PROCEDER A LA ELABORACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SAP/R3 Y SOMETER AL VISTO BUENO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 3. REGISTRAR LA AUTORIZACION OTORGADA POR LA SHCP EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA LIBERAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 4. ELABORAR EL OFICIO DE RESPUESTA DE AUTORIZACION DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, PARA INFORMAR LA RESOLUCION A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 5. ELABORAR LAS RESERVAS DEL PRESUPUESTO ORIGINAL Y DE LOS SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES GENERADOS MENSUALMENTE POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE PRIORIDADES QUE SE PRESENTEN EN LA SECRETARIA. 6. ELABORAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE APLICACION DE RECURSOS LIQUIDOS CONSIDERADAS VIABLES, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL C. OFICIAL MAYOR.		

	<p>7. ELABORAR LAS AFECTACIONES LIQUIDAS SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA OTORGAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LAS MISMAS.</p> <p>8. DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS PRESUPUESTALES RESERVADOS DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS.</p> <p>9. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LICITACIONES ANTICIPADAS Y CONTRATOS PLURIANUALES, PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN CASO DE PAGOS ANTICIPADOS.</p> <p>10. INTEGRAR EL SOPORTE JUSTIFICATORIO Y ELABORAR LA CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SOMETER A CONSIDERACION Y VISTO BUENO DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</p> <p>11. ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN LA MATERIA, PARA NOTIFICAR LA RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.</p> <p>12. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE GLOSA PRESENTADAS POR LA VENTANILLA UNICA DE OFICIALIA MAYOR, PARA PROCEDER A LA RECLASIFICACION DEL EJERCICIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES.</p> <p>13. COORDINAR LA ELABORACION DE GLOSAS EN EL SISTEMA SAP/R3 Y OBTENER LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE TESORERIA, PARA EFECTUAR LA TRANSMISION DE LAS MISMAS EN EL SIAFF.</p> <p>14. REALIZAR PRUEBAS DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA DETECTAR Y CORREGIR INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACION.</p> <p>15. INCORPORAR MENSUALMENTE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA PIPP, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.</p>		
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 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD • 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	

7.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES A		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000495-E-C-I		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR LA PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHS PROCESOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. COLABORAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA EFICIENTAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION FINANCIERA DE LA SECRETARIA. COORDINAR EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA VIABILIDAD TECNICA DE APLICARSE. PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS HERRAMIENTAS E INFORMACION TECNICO-NORMATIVA EN MATERIA DE PROYECTOS DE INVERSION Y TRAMITES PRESUPUESTALES DE NATURALEZA COMPLEJA, PARA QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES EN LA ELABORACION DE SUS REQUERIMIENTOS. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION PUBLICA ACTIVIDAD ECONOMICA ECONOMIA GENERAL CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION A		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000606-E-C-O		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS AL INTEGRAR LOS DATOS EN LOS SISTEMAS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y CONTABILIDAD. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. DESARROLLAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELATIVA AL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA CUENTA PUBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO, OPERACION FINANCIERA Y CONTABILIDAD, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS TECNICOS QUE DEBEN APLICARSE. 5. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y DEL GASTO PUBLICO, PARA CONTAR CON LA INFORMACION EN MATERIA DE INGRESOS, GASTOS Y FINANCIAMIENTO PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS SISTEMAS E INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SEGURIDAD PUBLICA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • ECONOMIA GENERAL • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ANALISIS NUMERICO • 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	

9.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS B		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000437-E-C-N		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01

Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> SUPERVISAR LA INCORPORACION DE MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE BIENES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA COADYUVAR EN EL REGISTRO Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. VERIFICAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION SEMESTRAL DE BIENES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ASEGURAR LA EMISION DEL CERTIFICADO EN LA MATERIA CON LA UNIDAD CENTRAL DE INVENTARIOS. VIGILAR EL REGISTRO DE TRANSACCIONES CONCERNIENTES A LA ENAJENACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA MATERIA. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 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: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO 	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000602-E-C-O		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA RELATIVOS A SERVICIOS PERSONALES, PARA GARANTIZAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE ANALISIS Y RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES DE AMPLIACION O MODIFICACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA SOMETER A CONSIDERACION LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 3. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION, REGISTRO Y TRANSMISION DE LOS MOVIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA ASEGURAR LA RECLASIFICACION DEL GASTO EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES. 4. VERIFICAR LA TRANSMISION DE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CON EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO. 5. GENERAR INFORMES SOBRE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DEL CAPITULO 1000, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RELATIVOS A LA PRESENTACION DE LA CUENTA PUBLICA. 6. PROPORCIONAR EL ASESORIA Y APOYO TECNICO SOBRE EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE INFORMES Y REPORTES QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • 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	

11.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS		
Código del Puesto	04-811-1-M1C014P-0000469-E-C-O		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. CONSOLIDAR Y REVISAR LA INFORMACION DEL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, QUE REALICEN TRAMITES EN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR QUE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		

	2. BRINDAR LA ORIENTACION A LOS CIUDADANOS INSCRITOS EN EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA FACILITAR QUE LOS INTERESADOS PRESENTEN SUS SOLICITUDES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES Y TRAMITES RELACIONADOS CON LA ATENCION DE ASUNTOS DEL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, PARA INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS O AVANCES DE LOS MISMOS. 4. VERIFICAR LA INFORMACION SOBRE EL NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO QUE PRESENTEN LAS PERSONAS MORALES QUE REALICEN TRAMITES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA CONSTATAR QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INCORPORADAS EN EL SISTEMA DE REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS. 5. CONFORMAR LOS REPORTES PERIODICOS SOBRE LAS PERSONAS FISICAS Y MORALES ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR CON LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA DEPENDENCIA SOBRE LA SIMPLIFICACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0001114-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION RELACIONADOS CON INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACION DIRECTA DE CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES. 2. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES RELACIONADOS CON LA ADQUISICION DE SERVICIOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE EN LA MATERIA. 3. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION TECNICA Y NORMATIVA SOBRE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS, A FIN DE QUE LOS PLANTEAMIENTO PRESENTADOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		

	<p>4. PREPARAR LOS PROYECTOS DE PEDIDOS DE LAS CONTRATACIONES DE ADQUISICION DE SERVICIOS, ASI COMO, EN SU CASO, LOS CONVENIOS MODIFICATORIOS CORRESPONDIENTES, PARA COLABORAR EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA.</p> <p>5. VERIFICAR LA INTEGRACION DE INFORMES, REPORTES O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DERIVADO DE LAS FUNCIONES DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN LA MATERIA.</p> <p>6. SUPERVISAR LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE ADSCRIPCION SOBRE LA ADQUISICION DE SERVICIOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y REVISIONES POR CUALQUIER ORGANO FISCALIZADOR.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>	

13.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DEL GASTO		
Código del Puesto	04-812-1-M1C014P-0000456-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. OPERAR LOS SISTEMAS DE PROCEDIMIENTO, PARA LA FORMULACION, EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>2. REALIZAR REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES REALIZADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ADQUISICION DE MATERIALES, ARRENDAMIENTOS, OBRA PUBLICA Y PRESTACION DE SERVICIOS.</p>		

	<p>3. CONCILIAR MENSUALMENTE LAS CIFRAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO CON LA DGPYP, PARA ASEGURAR LA ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN LA ADQUISICION DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.</p> <p>4. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES DE PAGO QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR EL DESAHOGO DE LOS MISMOS.</p> <p>5. FISCALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE PAGO DE LAS EROGACIONES QUE COMPREDEN PARTIDAS ESPECIALES, PARA COADYUVAR EN LA GESTION DEL TRASPASO DE RECURSOS.</p> <p>6. ELABORAR SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, PARA ASEGURAR EL TRASPASO DE RECURSOS QUE PERMITAN CONTAR CON SUFICIENCIA DE PAGO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ECONOMIA • DERECHO • FINANZAS • ADMINISTRACION • CONTADURIA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

14.

Nombre del Puesto	TECNICO DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-812-1-E1C011P-0001051-E-C-N		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. APOYAR EN LA VALIDACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN EL AREA DE ADSCRIPCION POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.</p> <p>2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION DE LA COMPETENCIA DE SU AREA DE ADSCRIPCION, PARA COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE REPORTES TECNICOS QUE SE REQUIERAN.</p> <p>3. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION COMPETENCIA DE SU AREA DE ADSCRIPCION, A FIN DE CONTAR CON DATOS DEL AREA QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4. REVISAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN EL AREA DE ADSCRIPCION, PARA MANTENER UN CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA MISMA.</p>		

	<p>5. CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LA INFORMACION GENERADA EN EL AREA DE ADSCRIPCION, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL AREA Y FACILITAR SU CONSULTA.</p> <p>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.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</p> <p>NIVEL 1 ENLACE</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE CONTABILIDAD E INFORMACION A		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000441-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	<p>\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.)</p> <p>MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023</p>		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LOS REPORTES E INFORMES CONTABLES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA LA CONSOLIDACION DE LA DOCUMENTACION CONTABLE, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERA EL AREA. 3. RECOPIRAR Y TURNAR LA INFORMACION BASE DEL SEGUIMIENTO, CONTROL E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONTABLE, 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 AL ESTADO QUE GUARDAN LOS ARCHIVOS CONTABLES, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD, 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: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

16.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE INGRESOS		
Código del Puesto	04-811-1-E1C008P-0000599-E-C-O		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> ELABORAR UN INFORME EJECUTIVO QUE MUESTRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SU CONSOLIDACION Y PRESENTACION EN DIVERSOS FOROS DE INFORMACION. ELABORAR DECLARACION INFORMATIVA DE LOS INGRESOS ANUALES Y SEMESTRALES PROYECTADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU RECUPERACION ACORDE CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ANALIZAR LA DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS QUE OTORGAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION GENERADORES DE INGRESOS, PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE LAS CUOTAS DE COBRO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. REALIZAR LOS TRAMITES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS MONETARIOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ELABORAR EL REGISTRO DE INFORMACION SOBRE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.

Nombre del Puesto	EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS		
Código del Puesto	04-813-1-E1C008P-0000382-E-C-K		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LA PROGRAMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTINUIDAD DE DICHS SERVICIOS Y EN SU CASO PROPONER MEJORAS. 2. REALIZAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS Y DATOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. IDENTIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA COMPROBAR LA INTEGRIDAD, CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LAS CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS EN LOS CONTRATOS. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA AYUDAR EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 5. DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS TECNICAS DE APOYO Y CONSULTA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • QUIMICA • MECANICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • DISEÑO • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS SOCIALES • TURISMO • ADMINISTRACION • CONTADURIA • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • COMUNICACION GRAFICA • TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • AUDITORIA • VIDA POLITICA • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION • 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

18.

Nombre del Puesto	ENLACE DE ACTUALIZACION DE BIENES INFORMATICOS		
Código del Puesto	04-813-1-E1C007P-0000381-E-C-K		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECABAR INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION DE BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON DATOS QUE COADYUVEN EN LA EVALUACION Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE DICHOS PROGRAMAS. 2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION DE LOS BIENES INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES QUE REQUIERA EL AREA. 3. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION DE BIENES INFORMATICOS EFECTUADAS EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER UN HISTORIAL SOBRE LA ASISTENCIA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS INFORMATICOS E INVENTARIO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS. 4. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS EN MATERIA DE ACTUALIZACION DE BIENES INFORMATICOS DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EXPEDIENTES DE CONSULTA Y COMPROBACION ACTUALIZADOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19.

Nombre del Puesto	ENLACE DE SOPORTE TECNICO EN COMPUTADORAS PERSONALES C		
Código del Puesto	04-813-1-E1C007P-0000413-E-C-K		
Nivel Administrativo	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,543.00 TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO A USUARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS MISMAS. 2. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO EFECTUADAS EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER UN HISTORIAL ACTUALIZADO SOBRE LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS. 3. VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION A LOS EQUIPOS DE COMPUTO PERSONALES POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA VIGENTES. 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 CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ACTIVIDAD ECONOMICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Secretaría de Gobernación Bases de Participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o ser persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto; y no contar con inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda **restringida** la participación de quienes se ubiquen en el supuesto siguiente:

Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

De conformidad con el Artículo 36 Bis, Capítulo Décimo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.

Se invita a quienes participen en las presentes convocatorias, a atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 y de ser necesario hacer uso de mascarilla.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta

Dichos formatos podrán ser descargados en la siguiente liga electrónica:

<https://nc.segob.gob.mx/s/XLJKgD43sye3yzE>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa. Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 de las "Disposiciones":
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.

- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- IV. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal. Y se declare:
- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
 - No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.
- De conformidad al Artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
 - Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
 - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres 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, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR.

En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.

11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por aquellas personas que intervengan en éste, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados.

3ª. Registro de aspirantes, hombres y mujeres.

La inscripción o el registro aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes participan.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 al 6 de mayo del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 07 de mayo del 2024
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios en su totalidad. Sin embargo, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación como se señaló, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 personas, para la etapa de Evaluación de Conocimientos, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de registros de inscripción en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria difundida www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx y deberá incluir el nombre del puesto, número de concurso y código de puesto de aquel resultado al que solicite la revalidación.

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, deberá solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefatura Departamento será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se exprese con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se reflejará para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la persona aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad del desarrollo de un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades de SEGOB serán irrenunciables durante el año de su vigencia.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los Artículos 279 y 280 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas y/o candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de aspirantes que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el Artículo 239 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Aquellas personas concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigación en el Ramo Gobernación, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - ✓ Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - ✓ Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - ✓ Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema TrabajaEn (ejemplo: RX-99999)
 - ✓ Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - ✓ Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - ✓ Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al Artículo 269 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al Artículo 246 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan, son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE
IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III
DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1089
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 26 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Ingresos No Tributarios.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-218-1-M1C021P-0000017-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Puestos Subordinados: Tiene personal a su cargo.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Debe analizar y emitir opiniones sobre nuevas propuestas de cobros por concepto de aprovechamientos, productos y derechos.</p> <p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos, para ser llevado a cabo.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Con Título.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencia Política	Administración Pública	

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, 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: Si. A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los estudios y análisis económicos que justifiquen los anteproyectos de autorización de los aprovechamientos y productos que propongan cobrar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, con el propósito de que se apliquen los criterios económicos previstos en las leyes fiscales. 2. Definir y proponer criterios económicos para los estudios y análisis de las solicitudes de aprobación de aprovechamientos y productos de la Administración Pública Federal Centralizada, a través del análisis y la evaluación de la información y la normatividad que integran dichas disposiciones, con el propósito de que se apliquen los criterios económicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia. 3. Definir y proponer los lineamientos para la elaboración de estudios orientados a la medición de costos económicos de los servicios que presta el estado en funciones de derecho público por los que cobra derechos o aprovechamientos, así como la valuación de los elementos que sustentan los montos de productos que se propone cobrar, a través del estudio y la evaluación de la información y marco normativo vigente. 4. Supervisar y coordinar los análisis de las notificaciones de ingresos con destino específico y de carácter excepcional, con el propósito de verificar que se apeguen a los lineamientos económicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia, mediante la revisión y análisis de la información obtenida de los sistemas con que cuenta, con el fin de presentarlos para su autorización. 5. Supervisar y coordinar los análisis de las solicitudes de dictamen de ingresos excedentes, mediante la revisión y análisis de la información con que cuenta, a efecto de que se apliquen criterios homogéneos y que la determinación de los mismos guarde congruencia con las metas de ingresos previstas en el Artículo Primero de la Ley de Ingresos de la Federación. 6. Supervisar y coordinar los análisis necesarios para la estimación de ingresos de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada por concepto de derechos, productos y aprovechamientos a fin de que los ingresos estimados por estos conceptos se apeguen al marco macroeconómico y a los ingresos observados para uno de estos rubros. 7. Supervisar la atención a las solicitudes de información presentadas, a través de la plataforma nacional de transparencia, a fin de poner a disposición de los ciudadanos la información pública y resguardar la que se clasifique como reservada, conforme a la normatividad aplicable. 8. Coordinar la calendarización del programa Operativo Anual de las direcciones de área de derechos productos y aprovechamientos; integrar los informes de actividades mensuales de las mismas direcciones y consolidar trimestralmente la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), en lo correspondiente a las áreas mencionadas para el seguimiento de los objetivos planteados a la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios. 9. Dar respuesta a las consultas de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, así como de los organismos constitucionalmente autónomos, correspondientes a la clasificación de ingresos que generan para el adecuado entero y registro de éstos en los rubros, productos o aprovechamientos.

	<p>10. Atender los requerimientos de información y/o documentación de los juzgados de distrito, relacionados con juicios de amparo promovidos contra oficios de autorización de aprovechamientos emitidos por la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, a través de la procuraduría fiscal de la federación para coadyuvar a la defensa del interés fiscal, en los términos de la legislación aplicable.</p> <p>11. Atender los requerimientos de información y/o documentación de las salas regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, relacionados con juicios de nulidad promovidos contra oficios de autorización de aprovechamientos emitidos por la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios a través de la Procuraduría Fiscal de la Federación para contribuir a la defensa del interés fiscal, conforme a la legislación aplicable.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Dirección de Política de Precios del Sector Petrolero.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-218-1-M1C021P-0000005-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$92,813.00 (Noventa y dos mil ochocientos trece pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: 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 Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Siempre. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.	

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la evaluación y el seguimiento a la política de precios de los productos petrolíferos, gas natural, gas LP y productos petroquímicos producidos y comercializados por el Estado, así como los que son comercializados entre los propios organismos subsidiarios y entre las empresas filiales de Petróleos Mexicanos. 2. Coordinar y supervisar el diseño de la política de precios de los productos petrolíferos y petroquímicos, estableciendo los mecanismos que garanticen un nivel competitivo de precios que reflejen su costo de oportunidad y permitan a Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios y empresas filiales contar con los recursos necesarios para su provisión. 3. Participar en la elaboración de estudios de costos económicos y de estructura de mercado que sustenten las propuestas de modificación a los mecanismos de precios de los productos petrolíferos y petroquímicos. 4. Proporcionar la información que sea requerida en relación con la política de precios del sector petrolero, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Coordinar y supervisar el análisis de la problemática y de las opiniones vertidas por los diversos grupos y sectores sociales, con respecto de la política de precios del sector petrolero, a fin de proponer medidas que las atiendan. 6. Participar en las reuniones de los grupos de trabajo que competan a la política de precios del sector petrolero y coordinar la elaboración de los resultados obtenidos. 7. Supervisar el registro de las ventas y precios de los productos petrolíferos, gas natural, petroquímicos y precios de referencia internacional.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Dirección de Legislación Jurídica y Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C018P-0000009-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. 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:	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones del puesto, se derivan de las atribuciones que se le encomiendan al/la Jefe(a) de Unidad de Legislación Tributaria en el Reglamento Interior de la SHCP.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Requerirá de una experiencia determinada en materia de política aduanera-fiscal; de igual forma, para coadyuvar en la resolución de los retos y complejidad que se presenten, derivado de la naturaleza de las funciones.</p> <p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos, para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tendrá a su cargo a tres Subdirectores/as.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 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	Derecho
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales

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	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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: Sí. A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Disponibilidad de horarios, sobre todo en épocas de reforma, con el propósito de coordinar y supervisar conjuntamente con las áreas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria los trabajos relacionados con la presentación del paquete económico fiscal.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar modelos técnicos que faciliten el desarrollo de los anteproyectos de iniciativa de Ley, proyectos de reglamentos, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal, a través del análisis y la evaluación de la información y marco normativo que integran dichas disposiciones, conjuntamente con los representantes de cada área de la Unidad de Legislación Tributaria, con el fin de determinar su viabilidad jurídica y fortalecer el marco jurídico. 2. Consolidar un marco jurídico hacendario congruente con las políticas públicas a través del análisis y evaluación de los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos de disposiciones fiscales, así como los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en materia de Código Fiscal de la Federación, a fin de establecer una legislación fiscal que contribuya a la recaudación de los impuestos fortaleciendo el gasto público del País. 3. Proponer para aprobación superior una política fiscal pública que fortalezca el marco jurídico en materia fiscal, a través del análisis a los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y normas jurídicas de implicación pública con el fin de evitar la evasión y elusión fiscal por los diversos sectores de contribuyentes. 4. Estudiar y evaluar las iniciativas presentadas por el Poder Legislativo, a través del análisis a las opiniones emitidas por las áreas que integran la Unidad de Legislación Tributaria sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes presentados por los diversos sectores de contribuyentes, con el propósito de diseñar estrategias de análisis técnico jurídico profundo que permita determinar las áreas de riesgo o de oportunidad. 5. Coparticipar con el/la Titular de la Unidad de la Unidad de Legislación Tributaria en las reuniones con el/la Titular del Servicio de Administración Tributaria, mediante la organización e integración de la información que presentará el titular en materia de legislación fiscal, el Código Fiscal de la Federación y de la Ley de Coordinación Fiscal, a fin de identificar las problemáticas de aplicación e interpretación de las disposiciones fiscales y consolidar estrategias donde las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público cumpliendo con las disposiciones tributarias. 6. Proponer estrategias que incrementen la recaudación en la base de los contribuyentes a través del análisis a los estudios y estadísticas de elusión fiscal y el grado de cumplimiento de las obligaciones fiscales por los diversos sectores de contribuyentes, con el fin de establecer disposiciones jurídicas que disminuyan los costos de recaudación y aumenten la rentabilidad fiscal y la seguridad jurídica de la recaudación.

	<p>7. Analizar y revisar las estrategias que operan la legislación fiscal a través del análisis a las disposiciones fiscales y reglamentarias, así como su aplicación técnico-jurídica, a fin de consolidar acciones dirigidas a recaudar eficientemente las contribuciones federales y los aprovechamientos que la legislación fiscal establece.</p> <p>8. Analizar las consultas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones aduaneras y diversos mecanismos de comercio exterior, que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de un estudio técnico previo de los cuestionamientos, para emitir informes objetivos relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones aduaneras.</p> <p>9. Evaluar proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones, a través del análisis de la problemática presentada en la aplicación del marco jurídico y el impacto en la regulación legal y reglamentaria, con el fin de plantear estrategias que fortalezcan la correcta interpretación y aplicación de la legislación en la materia e instrumentar lineamientos de política aduanera-fiscal.</p> <p>10. Coordinar y dirigir estudios de derecho comparado e investigaciones en materia fiscal y aduanera, así como la elaboración de estudios especiales de comercio exterior, comparando la legislación extranjera con las disposiciones nacionales, para evaluar la legislación existente y analizar propuestas de reforma.</p> <p>11. Supervisar la atención de las solicitudes de apoyo técnico, logístico y administrativo requeridas por el/la Jefe/a de Unidad, en los eventos y reuniones programadas a través de la solicitud de los recursos y servicios requeridos a las áreas administrativas correspondientes; con el fin de contribuir con el éxito de los eventos y reuniones agendadas.</p> <p>12. Dirigir la realización de los eventos o reuniones de la Unidad de Legislación Tributaria y controlar la agenda de trabajo del/a Titular de la Unidad, realizando las revisiones constantes de la misma, con el propósito de organizarla y que se dé cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos adquiridos con anterioridad.</p> <p>13. Supervisar el establecimiento de las metas institucionales e individuales, objetivos e indicadores de evaluación de los avances, mediante la supervisión, el análisis y la evaluación de la información que se desarrolla en la Unidad de Legislación Tributaria; para el buen funcionamiento de la misma y cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico.</p> <p>14. Coordinar las áreas que conforman la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la programación de reuniones, con el propósito de diseñar estrategias que permitan el cumplimiento de los requerimientos administrativos en los tiempos establecidos.</p> <p>15. Supervisar la formulación del programa de resultados que determinan los componentes, actividades e indicadores de la Unidad de Legislación Tributaria a través del diseño de la matriz de marco lógico que integra el resultado global de la Subsecretaría de Ingresos, para la integración del proyecto del presupuesto de egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Seguridad y Protección Civil.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C017P-0000493-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve 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 las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Servicios Generales, 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 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. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a las medidas y acciones preventivas, para reducir los daños que pudieran resultar ante los diversos tipos de riesgos que se llegasen a presentar. 2. Coordinar y planear las actividades inherentes a los sistemas de seguridad en los inmuebles ocupados por la SHCP. 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, a efecto de mantener la seguridad y vigilancia de los recursos humanos, mobiliario y materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP. 4. Coordinar las medidas y acciones para la implementación del Programa de Protección Civil de la Secretaría. 5. Supervisar la elaboración de los documentos técnicos para las bases de licitación de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y sistemas de seguridad. 6. Planear y ejecutar acciones concretas de vigilancia y protección civil para prevenir auxiliar y optimizar la capacidad de respuesta en caso de siniestro, a efecto de salvaguardar la integridad física de los/as servidores/as públicos/as, de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. 7. Dar seguimiento a la documentación relativa de los servicios subrogados de radio comunicación, sistemas de detección de fuego, alarma y voceo, redes hidráulicas contra incendio, circuito cerrado de tv, extintores, luces de navegación, pararrayos, sistema de alerta sísmica, bandas de rayos x y arcos detectores de metal.

	8. Elaborar el presupuesto a ejercer por la compra de los equipos y sistemas de seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría; así como la contratación de los servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C017P-0000028-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Procesos de Evaluación.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Con Título.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad

Conocimientos: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.

Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos: **Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** Si. A veces.

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Entidades de su competencia, mediante la revisión de los documentos y anexos que envían, la validación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, y la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que se lleve a cabo su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual.2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación, vigilando que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitiendo propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades, a fin de que estén en posibilidad de determinar adecuadamente sus estructuras programáticas, y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.3. Efectuar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Entidades de su competencia, a través del análisis de la información del gasto público generada por las entidades y registrada en los diversos sistemas utilizados, como es el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a efecto de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, conforme a los criterios y tiempos establecidos en la normatividad aplicable.4. Efectuar el análisis a las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, sustentando para ello las opiniones requeridas y evaluando las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a efecto de formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.5. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a través del Sistema Electrónico, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable, a fin de que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción.6. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento presupuestario, verificando su correcta alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a esta Subsecretaría, a fin de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia.7. Recopilar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia, concentrando la información necesaria para la integración de los informes que elabora la secretaría, con el objeto de dar atención a los requerimientos de la H. Cámara de Diputados y otros reportes solicitados.8. Analizar las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, verificando que cumplan con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de determinar su factibilidad.9. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, comprobando que no existan repercusiones presupuestarias, con la finalidad de generar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Entidad.10. Evaluar las propuestas de los calendarios financieros de las entidades de su competencia, verificando su apego con el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados y a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de generar la opinión o propuesta correspondiente.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control Operativo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-614-1-M1C016P-0000112-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
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:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Planeación Financiera y Administración de la Liquidez.	
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 bajo 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. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, 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:	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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el establecimiento de las propuestas de resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, documentando los trabajos de revisión, análisis e interpretación de dichas disposiciones jurídicas, con la finalidad de presentar la información y documentación obtenida para valoración de las instancias superiores. Proporcionar la información necesaria en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de Tesorería, mediante el análisis a la normatividad que sea aplicable, con la finalidad de elaborar propuestas de anteproyectos de disposiciones, estrategias y directrices en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería para ser presentados a las instancias superiores para su aprobación. 	

	<p>3. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría que están involucradas en el proceso de análisis y evaluación de riesgo de las funciones de Tesorería, a través de la aplicación de esquemas de comunicación y retroalimentación que permitan el intercambio de información y evidencias documentales para realizar el análisis de riesgo por parte de la instancia responsable de llevar a cabo dicho análisis.</p> <p>4. Coordinar las actividades necesarias para dar a conocer los resultados del análisis de riesgo a las áreas internas de la Tesorería, mediante sesiones de trabajo que muestren los trabajos realizados, las evidencias que se hayan documentado, así como las conclusiones a que haya llegado la instancia responsable de realizar dicho análisis, con la finalidad de que las áreas internas de la Tesorería cuenten con información que les permita llevar cabo el tratamiento de los riesgos a los que están expuestas en la ejecución de sus operaciones.</p> <p>5. Determinar las propuestas de medidas preventivas y/o correctivas para reducir riesgos, mediante la revisión y evaluación de los resultados del análisis de riesgo y vulnerabilidades detectados en las funciones de Tesorería, con la finalidad de elaborar el plan de trabajo que se llevará cabo para el tratamiento de los riesgos que requieren mayor atención y someter el plan para aprobación de las instancias superiores.</p> <p>6. Efectuar la solicitud a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para establecer los controles operativos requeridos, con base en la ejecución del plan de trabajo derivado de la evaluación del resultado del análisis de riesgo y vulnerabilidades determinados, con el propósito de reducir los riesgos en la realización de las funciones de Tesorería.</p> <p>7. Aplicar los mecanismos de seguimiento y medición de la efectividad de los controles operativos y medidas preventivas y/o correctivas establecidas, a través del monitoreo y observación del comportamiento de los controles operativos implantados, con la finalidad de evaluar su efectividad y en su caso elaborar las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones de dichos controles.</p> <p>8. Emitir los informes en materia de control, seguimiento y evaluación de las funciones de tesorería, a partir de los resultados del análisis y evaluación de riesgos, la ejecución del plan de trabajo para la implantación de controles operativos, así como de la medición de la efectividad de los mencionados controles establecidos, con la finalidad de presentarlos a las instancias competentes de la Tesorería de la Federación para la toma de decisiones.</p> <p>9. Proporcionar información relativa al funcionamiento de los controles operativos implementados al enfrentar situaciones de contingencia o alteración a la continuidad operativa de las funciones de tesorería, mediante la elaboración de reportes que describan la capacidad y suficiencia de los citados controles, con la finalidad de proveer evidencias documentadas de posibles riesgos asociados y su impacto en las funciones de Tesorería ante tales eventos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Cultura.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C016P-0000013-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
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: Si.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las propuestas y prioridades de gasto de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Verificar el proceso de programación del Ramo 48 Cultura y de los Ramos Autónomos en el ámbito de su competencia, mediante los lineamientos en la materia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, para asegurar su realización. 3. Emitir el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante el análisis de la información recibida y la verificación de cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto, para su correspondiente integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Verificar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante su revisión detallada, para la integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y requiere la H. Cámara de diputados. 5. Vigilar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, a fin de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios. 6. Evaluar los resultados del seguimiento del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades a su cargo, con el objeto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios.

	<p>7. Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, determinando la materia a la que corresponden, para dar seguimiento y control del Gasto Público Federal.</p> <p>8. Verificar las modificaciones propuestas al marco normativo de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con las Dependencias y Entidades de su competencia, mediante la revisión de la documentación presentada, a fin de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.</p> <p>9. Integrar la información de los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como de comisiones y otras instancias de trabajo colegiado en las que participará el Director de Programación y Presupuesto de Cultura y Ramos Autónomos en su carácter de representante suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los documentos a tratar en dichas sesiones, con el propósito de que el Director de Programación y Presupuesto de Cultura y Ramos Autónomos cuente con información completa y robusta para la toma de decisiones y/o participación.</p> <p>10. Elaborar los informes sobre el ejercicio del gasto de las Dependencias y Entidades de su competencia, con base en los recursos transferidos a los estados, para revisión y validación de sus superiores jerárquicos.</p> <p>11. Colaborar con el Director de Programación y Presupuesto de Cultura y Ramos Autónomos en el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia en los que la SHCP funge como fideicomitente, revisando la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su control y correcto seguimiento de su operación.</p> <p>12. Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto.</p> <p>13. Supervisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de gasto de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su remisión a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C".</p> <p>14. Proponer modificaciones en el ámbito de su competencia en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Egresos, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a la que pertenece.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Entidades No Sectorizadas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C016P-0000012-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las propuestas y prioridades de gasto de las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, llevando a cabo una revisión detallada de las propuestas presentadas, para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Verificar el proceso de programación de las entidades de su competencia, mediante los lineamientos en la materia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, con el propósito de asegurar su correcta realización. 3. Elaborar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades de su competencia, mediante el análisis de la información recibida y la verificación de cumplimiento de los lineamientos establecidos, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Examinar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades de su competencia, mediante su revisión detallada, para la integración de los informes que elabora la Secretaría y requiere la H. Cámara de Diputados. 5. Revisar los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades a su cargo, realizando acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente, a efecto de cumplir con las fechas estipuladas en dichos calendarios.

	<p>6. Verificar los resultados del seguimiento del ejercicio presupuestario, a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de las entidades a su cargo, para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios.</p> <p>7. Evaluar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las Entidades a su cargo en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal; determinando la materia a la que corresponden; para dar seguimiento y control del Gasto Público Federal.</p> <p>8. Verificar las modificaciones propuestas al marco normativo de la Subsecretaría de Egresos relacionadas con las entidades de su competencia, mediante la revisión de la documentación presentada, a fin de sustentar la opinión requerida para la elaboración de las evaluaciones de impacto presupuestario correspondientes.</p> <p>9. Integrar la información de los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como de comisiones y otras instancias de trabajo colegiado en las que participará el Director de Programación y Presupuesto de Entidades No Sectorizadas en su carácter de representante suplente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de los documentos a tratar en dichas sesiones, con el propósito de que el Director de Programación y Presupuesto de Entidades No Sectorizadas cuente con información completa y robusta para la toma de decisiones y/o participación.</p> <p>10. Emitir los informes sobre el ejercicio del gasto de las Entidades a su cargo, con base en los recursos transferidos a los estados, para revisión y validación de sus superiores jerárquicos.</p> <p>11. Colaborar con el/la Directora/a de Programación y Presupuesto de Entidades No Sectorizadas en el análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Entidades de su competencia en los que la SHCP funge como fideicomitente, revisando la información que se presente en el Módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su control y correcto seguimiento de su operación.</p> <p>12. Diseñar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que, en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes, verificando que se apeguen a la normatividad establecida, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de programación y presupuesto.</p> <p>13. Revisar la integración y consolidación del proyecto de presupuesto, integrando el calendario de gasto de las Entidades de su competencia, para su remisión a la Dirección General de Programación y Presupuesto "C".</p> <p>14. Proponer modificaciones, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C", corroborando la alineación con los objetivos institucionales y atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Egresos, a fin de contar con documentos actualizados que sustenten la operación de la Dirección a la que pertenece.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Supervisión de Operaciones de Ingresos sobre Hidrocarburos "CB".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C016P-0000084-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
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:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: Para el trabajo técnico calificado se requieren conocimientos en el análisis estadístico de los ingresos que recibe el Estado Mexicano.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto referente a la expedición de ordenamientos jurídicos y términos fiscales.</p> <p>Puestos Subordinados: Tiene puestos a su cargo.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
<p>Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:</p>	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
<p>Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:</p>	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Análisis Numérico
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	<p>Horario: Mixto. Disponibilidad para viajes: Si. A veces. Inglés: Avanzado. Paquetería Informática: Office. Periodos Especiales de Trabajo: En periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas. En los periodos finales de los meses de calendario, cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales. En cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.</p>
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que el monto de las contraprestaciones y las cargas fiscales de los contratistas correspondan a lo establecido en Ley y en el respectivo contrato, a través del análisis de los registros de costos, gastos e inversiones, apegándose a los lineamientos en términos fiscales, a fin de establecer esquemas que faciliten la correcta aplicación de los contratos y la observancia del régimen fiscal de los ingresos que recibirá el Estado Mexicano de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.

	<p>2. Diseñar estrategias que minimicen los costos y gastos y optimicen el monto de las inversiones para la exploración y extracción de hidrocarburos, a través del análisis de las bases y reglas sobre la procura de bienes y servicios en las actividades llevadas a cabo al amparo de cada contrato, a fin de garantizar que las contraprestaciones para el Estado Mexicano se determinen según lo establecido en la Ley.</p> <p>3. Verificar los registros de los costos, gastos, inversiones y deducciones de los contratistas, mediante el análisis de la información de los contratos adjudicados en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de mantener un registro de las condiciones fiscales y establecer mecanismos que incrementen la competitividad en los proyectos de inversión asociados a los contratos.</p> <p>4. Verificar que los pagos de las contraprestaciones para el contratista se encuentren correctamente autorizados por el Fondo Mexicano de Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, a través de la revisión de los términos fiscales establecidos en el contrato, a fin de promover el óptimo funcionamiento de las figuras contractuales establecidas.</p> <p>5. Proponer mecanismos que faciliten el manejo de los registros de información que se crean convenientes, relativos a los costos, gastos e inversiones vinculados con los contratos, a través del análisis de las estadísticas económicas y financieras correspondientes, con la finalidad de mantener un adecuado control de los distintos elementos fiscales de cada contrato a favor del Estado Mexicano.</p> <p>6. Colaborar en la evaluación de las operaciones y registros contables derivados de los contratos, conforme a los lineamientos e instrumentos que se estipulen, a fin de corroborar el cumplimiento del marco normativo que regula actividades de exploración y extracción de hidrocarburos.</p> <p>7. Diseñar mecanismos de regulación y control de costos, gastos e inversiones, tanto de contratistas como de terceros, a través del análisis de los registros de ingresos, procura de bienes y servicios en actividades realizadas al amparo de los contratos, a fin de supervisar y establecer ordenamientos jurídicos y términos fiscales de los contratos de exploración y extracción de hidrocarburos basados en la reforma energética.</p> <p>8. Planear la sistematización y automatización de tareas en relación al cálculo de impuestos, cálculo de correctos pagos de contraprestaciones, entre otras, a través de la revisión de la información recabada, con el fin de disminuir el error humano y simplificar los procesos, que comparen tiempos de ejecución antes y después de las implementaciones.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control y Seguimiento Operativo H.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-M1C016P-0000005-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procedimiento Administrativo. 4. 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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
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: Si.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los cambios necesarios a los Manuales de Organización y de Procedimientos de acuerdo con los movimientos registrados en la Estructura Orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto C y la Coordinación de Programación y Presupuesto H, utilizando los registros que se tienen y dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos aplicables, a fin de tener actualizados los Manuales. 2. Integrar la información correspondiente al Programa de Evaluación del Desempeño y Programa de Metas del Personal Operativo que pertenece a la Coordinación de Programación y Presupuesto H de acuerdo con la Ley de Estímulos y Recompensas de la Administración Pública Federal, revisando e integrando dicha información, con el propósito de llevar a cabo el cumplimiento de las metas establecidas y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo. 3. Proporcionar los criterios para realizar el análisis de la información relacionada con el Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa de Metas del Personal de la Coordinación de Programación y Presupuesto H, mediante la revisión y supervisión del proceso establecido, a fin de atender lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General de Programación y Presupuesto C a la Coordinación de Programación y Presupuesto H para su atención, coordinando la integración de la información generada por las Direcciones, con el propósito de dar por atendidos los asuntos de su competencia. 5. Emitir las solicitudes de insumos de recursos materiales, a través de la revisión del cumplimiento a las necesidades y requisitos específicos del área, con el propósito de contar con el material y servicios necesarios para el buen desempeño de las funciones encomendadas.

	<p>6. Gestionar con la Dirección General de Programación y Presupuesto “C” las solicitudes referentes a tecnologías de la información, mediante la coordinación con el área responsable para la implementación de mejoras de sistemas y que la Coordinación de Programación y Presupuesto H cuente con los servicios que necesite oportunamente, para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de los documentos que se someterán a validación del Coordinador de Programación y Presupuesto H, mediante la integración de la información generada por las direcciones, para dar por atendidos los asuntos de su competencia.</p> <p>8. Depurar e integrar los expedientes de la Coordinación de Programación y Presupuesto H, a través de la metodología establecida para la conservación de los archivos, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos generales para la organización y conservación del archivo de trámite para su clasificación.</p> <p>9. Coordinar la integración de las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública turnadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto “C”, cumpliendo con la normatividad aplicable, a fin de atenderlas en los tiempos establecidos.</p> <p>10. Mantener comunicación con las direcciones para la integración de información y/o documentación necesaria, a través de la revisión del plan de trabajo con cada una de ellas para atender los requerimientos solicitados, a fin de contribuir en la atención de las solicitudes y consultas que envían las entidades de su competencia.</p> <p>11. Proponer proyectos de respuesta elaborados con base en las solicitudes recibidas, a través de la integración de documentos oficiales, con el objeto de contribuir en la solventación de requerimientos ante las instancias fiscalizadoras.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C015P-0000179-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.</p>	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Ética e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología

Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar conocimientos y habilidades en materia de análisis de la información, mediante el rastreo y mapeo de actores para mantener una constante identificación de las organizaciones, con la finalidad de que puedan contribuir al diseño de estrategias, que, en el marco de una gestión pública para resultados, apoyen la orientación de los recursos institucionales de la Administración Pública Federal hacia el logro de objetivos. 2. Concentrar información de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el resguardo de evidencias sobre los esfuerzos gubernamentales que a nivel federal se han desarrollado para impulsar una gestión orientada a resultados desde el ámbito de la planeación, con el propósito de contar con una trayectoria clara sobre la evolución de los mismos y facilitar la retroalimentación. 3. Determinar las medidas necesarias para cumplir con la participación del área en la integración de los informes y reportes que el Ejecutivo Federal envíe al Congreso de la Unión, mediante el análisis de procesos y medios de procesamiento de la información, y someterlas a consideración de la Dirección de Planeación Estratégica y Programación, para cumplir con dicha obligación en tiempo y forma. 4. Diagnosticar las características de los productos, reportes e informes que se generen en el área, mediante el análisis de las fortalezas y debilidades, con el fin de acordar medidas para mejorar su calidad y facilitar el uso de la información a las personas e instituciones destinatarias de la misma. 5. Establecer canales de comunicación eficientes con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la administración de un sistema remoto para recabar e integrar información sobre las acciones comprometidas e implementadas por estas, que, en el marco de una gestión para resultados, se hayan establecido, con el fin de impulsar las actividades sustantivas y el logro de objetivos. 6. Generar propuestas para la estructuración de documentos que hagan atractiva la información que se genera en el marco de la planeación transversal orientada a resultados, mediante la integración de las observaciones recibidas por las instituciones usuarias, con el propósito de facilitar su comprensión y tratamiento.

	<p>7. Integrar información sobre indicadores de desempeño que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal hayan formalizado en algún instrumento de planeación transversal o derivado de este, mediante la elaboración de formatos estandarizados, para dar seguimiento a las medidas establecidas para el uso eficiente de los recursos humanos y materiales en los instrumentos de planeación transversal.</p> <p>8. Promover la retroalimentación entre la información generada y las instituciones usuarias, a través de los mecanismos acordados con la Dirección de Planeación Estratégica y Programación, a fin de impulsar el aprendizaje y la cultura de planeación orientada a resultados.</p> <p>9. Recopilar y procesar insumos informáticos de diversas fuentes, mediante la investigación documental, con el propósito de fomentar el aprendizaje institucional y establecer procesos de mejora continua a la planeación transversal orientada a resultados.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Regulación de Grupos Financieros.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-213-1-M1C015P-0000167-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados 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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	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. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Intermedio.	

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, coordinar y revisar la formulación de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización y operación de las Instituciones de Banca Múltiple; de Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y de filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo dichas figuras, a fin de someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 2. Elaborar, coordinar y revisar las resoluciones de autorización y aprobación a las actividades realizadas por las entidades mencionadas que deban ser sometidas a la Secretaría, a fin de determinar su procedencia. 3. Elaborar, coordinar y examinar las respuestas a las consultas planteadas por las instituciones de banca múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas entidades, a fin de que se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 4. Elaborar, coordinar y revisar la resolución de asuntos relacionados con la aplicación de las disposiciones legales contenidas en los ordenamientos que rigen la materia de las referidas Entidades, a fin de someterlas a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 5. Proponer políticas y medidas de regulación de las actividades de las Instituciones de Banca Múltiple, grupos financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple o filiales constituidos bajo la figura de dichas Entidades. 6. Elaborar, coordinar y revisar la elaboración de oficios de respuesta, para someterlos a acuerdo de la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios. 7. Participar en Reuniones con las Unidades Administrativas y Organos de Consulta, para la atención y discusión de los asuntos relacionados con las entidades mencionadas. 8. Auxiliar a la Dirección de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios en la atención de los asuntos de su competencia, para la correcta resolución de los mismos.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Implementación de Estrategia de Gasto Federalizado.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000186-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programa Gubernamentales.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Instituciones Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Frecuencia para Viajar: Sí. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, que reportan en cada uno de los componentes del Sistema de Recursos Federales Transferidos, guarde la debida consistencia y congruencia, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la recopilación y clasificación de la información por cada tema reportado, con la finalidad de integrarlos al Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que se entrega trimestralmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión. 2. Generar informes en materia de seguimiento de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante el análisis de la información que éstos registran en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, y también sirvan de referencia en la toma de decisiones en materia presupuestaria. 3. Notificar a las Entidades Federativas y, a través de éstas, a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, sobre los atrasos, rezagos, inconsistencias y otras irregularidades detectadas en el reporte trimestral del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales que les son transferidos, con base en los sistemas informáticos disponibles de la Secretaría, con el propósito de mejorar la calidad de la información de los reportes que realizan sobre este tipo de recursos. 4. Preparar propuestas que permitan detectar áreas de oportunidad en la mejora de la calidad de la información que reportan las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante la concentración y análisis de la información de cada uno de los módulos del Sistema de Recursos Federales Transferidos, con la finalidad de generar información estratégica para la toma de decisiones en materia presupuestaria. 5. Recabar información para la elaboración de propuestas de metodología sobre el seguimiento de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la revisión bibliográfica y de páginas de internet, con el propósito de mejorar el seguimiento de los recursos del Ramo 33 y que se ejercen a través de los ocho Fondos de Aportaciones Federales. 6. Identificar las posibles vinculaciones del Sistema de Recursos Federales Transferidos con sistemas informáticos existentes en la Administración Pública Federal en materia de seguimiento del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, con base en consultas a las Dependencias Coordinadoras de los Fondos de Aportaciones Federales, con el objeto de diagnosticar la viabilidad de que sean interconectados a dicho Sistema, lo que permitirá facilitar el registro de la información a los ejecutores del gasto.

	<p>7. Aportar propuestas de mejora en la planeación, gestión de procesos y estrategias, a los ejecutores del gasto federalizado, mediante la revisión y análisis del cumplimiento de las metas de sus indicadores, con el objeto de mejorar la información que registran en el Sistema de Recursos Federales Transferidos para el seguimiento de este tipo de recursos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México.</p> <p>8. Concentrar la información sobre el desempeño de los programas presupuestarios de los Fondos de Aportaciones Federales para su publicación en medios impresos y electrónicos, mediante la recopilación y estandarización de la información en un lenguaje ciudadano, con el propósito de que sea claro y entendible para la ciudadanía interesada en su consulta.</p> <p>9. Diagnosticar criterios de usabilidad a los que aspira el Sistema de Recursos Federales Transferidos para el seguimiento de este tipo de recursos, a través de la exploración de los módulos Avance Financiero, de Gestión de Proyectos, de Indicadores y de Evaluaciones, con el fin de que su mejoramiento contribuya a que los reportes que remiten las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México sobre el ejercicio, destino y resultados de dichos recursos reflejen los objetivos alcanzados.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Información sobre Hidrocarburos "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-218-1-M1C015P-0000123-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Se enfrenta a retos y complejidad en el desempeño del puesto al preparar el material con respecto a la materia fiscal, de energía y sobre hidrocarburos o aquella información que a solicitud del (la) Jefe (a) de Unidad le requiera.</p> <p>Trabajo Técnico Calificado: Se requiere que traduzca notas y documentos del inglés al español.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Relaciones Internacionales

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura 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: Si. A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Las jornadas extraordinarias/especiales de trabajo ocurrirán cuando en periodos de reformas en los cuales se traten temas relacionados con las condiciones fiscales de las figuras contractuales establecidas en los periodos finales de los meses calendario.- Cuando se requiera atender las labores preestablecidas en las figuras contractuales, en cualquier día en que se presenten contingencias relacionadas con la atención de los contratos.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar informes, notas técnicas y presentaciones en materia de Hidrocarburos, a través de la investigación y análisis de los temas que se traten y que se presenten en los diferentes medios de comunicación, a fin de mantener informado al (a la) Jefe(a) de Unidad sobre las percepciones de la opinión Pública y las diferentes instancias Gubernamentales. 2. Recopilar información estadística requerida por el (la) Titular de Unidad en temas que se encuentren asociados al sector de energía, a través de la revisión de las fuentes de información que se estimen convenientes, con el propósito de observar las fluctuaciones y/o el impacto que manifiestan en aspectos que competen a la Unidad. 3. Analizar informes, notas, presentaciones y documentos técnicos de otros países, realizando su traducción del inglés u otro idioma al español, con el propósito de conocer y proponer la aplicación de normas que se puedan apegar a las necesidades de nuestro país y ser de beneficio para la sociedad mexicana. 4. Estudiar detenidamente los informes que se emitan en los comités, comisiones y otros órganos colegiados, analizando las opiniones, periodos o fechas de cumplimiento establecidas, con la finalidad de comunicar al (a la) Jefe/a de Unidad sobre las conclusiones relevantes que requieran atención de la Unidad de Hidrocarburos. 5. Valorar los informes encauzados a las autoridades administrativas competentes, mediante la verificación de la información documental obligatoria, con el propósito de imponer las penas y/o sanciones que resulten aplicables cuando existan irregularidades. 6. Preparar material con respecto a los asuntos fiscales, económicos y jurídicos involucrados en los temas de Hidrocarburos, o aquella información que él (la) Jefe(a) de Unidad le requiera, considerando los puntos a desarrollar en su participación como especialista en seminarios, cuerpos colegiados o eventos diversos, para el cumplimiento de sus funciones como representante de la Secretaría. 7. Evaluar las acciones que realice la Unidad en lo que respecta a las proyecciones y cálculos de los ingresos derivados de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos, a través de los mecanismos institucionales establecidos para tal efecto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la Secretaría en la materia. 8. Organizar y programar las diversas comisiones en las que participa el/la Titular de la Unidad, analizando y estudiando los diferentes informes y notas que se presentan a diario en materia energética, con el fin de presentar información fehaciente que apoye en el cumplimiento de los asuntos encomendados al/a Jefe/a Inmediato/a.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento a Medidas de Mejora de la Gestión.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C015P-0000182-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
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:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas 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. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas		Sociología
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Evaluación
Ciencias Económicas		Administración
Ciencia Política		Ciencias Políticas
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces.	
Funciones principales:	1. Identificar medidas de mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y seguimiento en la implementación de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, con la finalidad de poder contribuir al diseño de estrategias que, en el marco de una gestión pública para resultados, promuevan la orientación de los recursos institucionales que permitan implementar medidas de mejora de la gestión.	

	<p>2. Revisar la información correspondiente a los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de la vinculación de los objetivos con el Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de ayudar a determinar su congruencia y la adecuación utilización de medidas orientadas a la mejora de la gestión.</p> <p>3. Proponer el establecimiento de canales de comunicación efectivos con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la recopilación e integración de información sobre los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo verificando que estos se apeguen a una gestión para resultados, con el propósito de validar que los mismos cuenten con las correctas medidas de mejora de la gestión.</p> <p>4. Proponer la elaboración de guías y documentos normativos que permita a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal incluir acciones de mejora de la gestión en los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal, mediante la realización de comentarios y mejoras a los mismos, con la finalidad de poder tener una planeación nacional que incluya elementos encaminados a mejorar la gestión pública.</p> <p>5. Brindar orientación para el establecimiento de disposiciones por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño que promuevan el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de propuestas de mecanismos que permitan a las Dependencias y Entidades establecer acciones para orientar sus actividades al logro de objetivos, promuevan la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones y reduzcan gastos de operación cuando así sea definido, con el propósito de tener medidas de mejora de la gestión en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Proponer los instrumentos mediante los cuales la Secretaría formalice con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal los criterios generales encaminados a promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de propuestas y comentarios a los mecanismos que se definan para esta tarea, a fin de orientar las acciones de las mismas al logro de objetivos, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las Dependencias y Entidades y reducir gastos de operación, cuando así sea definido.</p> <p>7. Efectuar acciones de integración de informes correspondientes al seguimiento de los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales y de Entidades no Sectorizadas de la Administración Pública Federal que en su caso se presenten, mediante el análisis de los reportes trimestrales y anuales del seguimiento de los mismos, con el propósito de poder entregar la información correspondiente a las Entidades que se requiera.</p> <p>8. Ejecutar el control de usuarios en el Sistema Informático que se designe para el seguimiento de las labores encaminadas a promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la Administración Pública Federal, en base a que se integre las acciones realizadas en los periodos, para la integración de los reportes correspondientes.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Integración sobre Indicadores y Metas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000203-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
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:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
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. Información Pública. 4. Programas Gubernamentales.
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	Econometría
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Asistencia a laborar fines de semana y días festivos por las exigencias mismas del servicio, en los periodos de la generación de Cuenta Pública y el PPEF.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los elementos y criterios para la valoración de Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores registrados en el Sistema del PbR-SED, mediante la aplicación de la Metodología del Marco Lógico o aquella que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. Analizar las Matrices de Indicadores para Resultados registradas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el Sistema del PbR-SED, a través de los elementos y criterios definidos para tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar su calidad y proporcionar a los responsables de los programas presupuestarios elementos de mejora continua. Establecer mecanismos de orientación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin resolver cualquier contratiempo con el Sistema PbR-SED durante el periodo de captura de información, a través de distintas vías de comunicación, con el propósito de asegurar el reporte de avances en tiempo y forma con base en la normatividad aplicable.

	<p>4. Procesar e integrar la información sobre el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través de la generación de bases de datos, con el propósito de identificar desviaciones respecto de la programación original.</p> <p>5. Difundir esquemas de apoyo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la captura de información de las Matrices de Indicadores para Resultados, a través del procedimiento que se establezca para tal fin y con base en los lineamientos vigentes en materia de PbR-SED, con el propósito de desarrollar eficientemente el proceso de integración de los informes de los avances de los indicadores y metas de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Capacitar a las Unidades Responsables de los programas presupuestarios para el registro, validación y cierre de flujos en el Sistema del PbR-SED, a través de la comunicación con los enlaces establecidos para tales efectos con base en la normativa aplicable, con el propósito de que se reporten los resultados en materia del desempeño en tiempo y forma.</p> <p>7. Sistematizar la información del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través del análisis de los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Sistema del PbR-SED, con el propósito de generar informes, reportes y análisis de resultados de los programas presupuestarios.</p> <p>8. Diseñar los mecanismos de coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal conforme lo establecido en la normatividad aplicable respecto al seguimiento de los indicadores de desempeño, a través de la definición de estrategias de vinculación y operación, con el propósito de impulsar el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento a Objetivos Estratégicos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C015P-0000188-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
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:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas 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. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Frecuencia para Viajar: Sí. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los elementos de los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el mecanismo que defina la Secretaría, con el propósito de corroborar que cumplan con los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría. 2. Emitir comentarios a los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el mecanismo que defina la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría. 3. Retroalimentar a los ejecutores del gasto público sobre los comentarios emitidos a los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, para la correcta elaboración de la información de los programas a su cargo. 4. Proponer la validación de los proyectos de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la revisión del cumplimiento de los elementos mínimos establecidos en las disposiciones normativas, a fin de que se emita su correspondiente dictamen o aprobación. 5. Recabar la información de las actividades a instrumentar por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los mecanismos definidos en la estrategia de seguimiento, con el objeto de promover el logro de los compromisos establecidos para cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el cumplimiento de sus fines. 6. Aportar en conjunto con los responsables de integrar los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo la definición de la estrategia de seguimiento de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática, mediante la participación en la elaboración de un programa de trabajo conjunto, a fin de identificar el avance en el cumplimiento de sus objetivos. 7. Efectuar el seguimiento del logro de estrategias, acciones y metas establecidas en los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Federal, así como de los programas institucionales de las entidades no sectorizadas, mediante el análisis de sus indicadores, a fin de orientar en la elaboración de informes. 8. Retroalimentar a los ejecutores del gasto público referentes al registro de información del avance de estrategias, acciones y metas establecidas en los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la resolución de dudas y atención de consultas, para su correcto registro en el Sistema a cargo de la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis e Integración I.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-M1C015P-0000456-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
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:	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
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. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia:	2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones principales:	<p>1. Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que práctica la ASF, solicitando los datos al/ala Superior/a Jerárquico/a y remitiéndolos a las UA'S involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones.</p> <p>2. Generar los oficios que suscribe la Dirección General Adjunta de Información y Seguimiento (DGAIS) a las UA'S, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos.</p>	

	<p>3. Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA'S involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas Unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del Superior/a Jerárquico/a.</p> <p>4. Elaborar los oficios que suscribirá la DGAIS a la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia.</p> <p>5. Registrar, diariamente, al Sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas.</p> <p>6. Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho Portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia.</p> <p>7. Atender las recomendaciones notificadas en el corte trimestral que emite la ASF, analizando dicho corte en el ámbito de competencia de las áreas y elaborando los oficios que suscribe la DGAIS, con el objeto de remitir, oportunamente, la información de las UA'S a la ASF en los plazos establecidos en la Ley.</p> <p>8. Recopilar la información de las UA'S de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Capacitación a Distancia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C014P-0000199-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
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. Programas Gubernamentales.	
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	Economía General
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
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. Frecuencia para Viajar: Si. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la difusión de las modalidades de capacitación presencial y a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados en la Administración Pública Federal, a través de estrategias de capacitación para la impartición de conferencias, cursos y talleres, con la finalidad de desarrollar habilidades en el establecimiento de la Gestión para Resultados de los servidores públicos en el Gobierno Federal. 2. Preparar el programa anual de acciones de capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda, para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 3. Brindar orientación a los responsables e involucrados en la planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los programas operados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la aplicación de asistencias técnicas y recomendaciones a los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos de las Matrices de Indicadores para Resultados, con la finalidad de fortalecer la calidad de los Programas presupuestarios en el Gobierno Federal. 4. Proponer acciones de capacitación en la modalidad presencial, mediante el fortalecimiento de la vinculación entre el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las diferentes instancias gubernamentales, convocándolos, informándolos e invitándolos a participar de la gama de posibilidades ofrecidas tales como talleres, ponencias y conferencias entre otros, con la finalidad de involucrar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal en el modelo de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. 5. Actualizar los contenidos de capacitación a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través del apartado de Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, subiendo materiales de apoyo a su Portal Aplicativo que se generen de acuerdo con la planeación y programación metodológica, con la finalidad de implementar modalidades de capacitación inductiva hacia los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas. 6. Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados.

	<p>7. Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos y determinar las acciones a realizar reflejadas en el programa anual de acciones de capacitación.</p> <p>8. Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los servidores públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño.</p> <p>9. Comprobar las metas de capacitación alcanzadas, mediante la información estadística del seguimiento de las capacitaciones en sus dos modalidades, presencial y a distancia, con el objeto de evaluar el desempeño e impacto de dichas capacitaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Normatividad y Análisis de Información.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-M1C014P-0000195-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
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:	Licenciatura o Profesional.	
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	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Econometría
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar las disposiciones jurídicas y metodologías relacionadas con los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria, o cualquier actuación legal que impacte a la UED, mediante el seguimiento y la búsqueda de la normativa publicada en medios oficiales, a fin de contar con información que permita su análisis y, en su caso, elaborar propuestas de actualización que las fortalezcan. 2. Efectuar análisis de las normas jurídicas que regulan los procesos de planeación, evaluación, seguimiento, capacitación y transparencia en materia presupuestaria y en el ámbito de las atribuciones de la UED, mediante su interpretación, con el propósito de proponer su observancia y emitir opinión jurídica respecto de su cumplimiento. 3. Generar tablas comparativas respecto de la normatividad aplicable a la suscripción de convenios y acuerdos con Organismos Nacionales e Internacionales, mediante la identificación y estudio de diversos modelos aplicables, con el fin de que la suscripción se lleve a cabo en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables. 4. Generar bases de datos que contengan la información necesaria para sustentar normativamente la suscripción de convenios o contratos y compromisos específicos de resultados con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, mediante la compilación de información y disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de facilitar su análisis e interpretación. 5. Estudiar y revisar documentos jurídicos e informes respecto de los diversos temas que coordina la UED, a través del análisis de las atribuciones y las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de emitir una opinión normativa y proponer, en su caso, adecuaciones en apego a la normatividad atribuible a la UED. 6. Efectuar análisis de las disposiciones jurídicas que atiendan las acciones, recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías realizadas a la UED por Organos de Fiscalización, a través de la elaboración de cuadros comparativos y bases de datos que describan los requerimientos de información, con el objeto de establecer propuestas para solventarlos y promover el ejercicio de las atribuciones que corresponda a la UED de conformidad con las disposiciones legales. 7. Emitir opinión jurídica respecto de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en materia de Programas presupuestarios, PbR-SED, programación, presupuestación, evaluación, y, en general, cualquier información que impacte la ejecución de las acciones de la UED, mediante la revisión y análisis de las ediciones del DOF, a fin de brindar elementos que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos de la UED.

Nombre del Puesto:	Departamento de Negociación de Tratados A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-217-1-M1C014P-0000018-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 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 Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económicos de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico. Idioma: Inglés Nivel de Dominio: Avanzado.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir sugerencias y preparar el material necesario para las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales, mediante la investigación previa del Sistema Fiscal de los países, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia. 2. Programar la comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de la selección e implementación de los mecanismos de comunicación institucional más adecuados, la coordinación con las autoridades mexicanas competentes y el estudio de las observaciones que surjan, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior. 3. Traducir los Convenios para evitar la Doble Tributación, así como los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el estudio y análisis de los proyectos aprobados anteriormente, su vinculación con los proyectos actuales y la aplicación de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas. 4. Analizar los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), a través de la emisión de propuestas, la retroalimentación en torno a la materia objeto de estudio y el análisis de su impacto en el ámbito nacional, con el fin de preparar los parámetros para la discusión de los asuntos en materia internacional.

	<p>5. Elaborar estudios comparativos en materia fiscal internacional y diseñar herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas.</p> <p>6. Establecer la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la Agenda Anual de Trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales.</p> <p>7. Emitir sugerencias sobre los convenios internacionales, leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Transparencia y Apoyo Jurídico.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-M1C014P-0000437-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
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. Actuación Pública. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar jurídicamente los asuntos, encomendados por la Dirección General Adjunta, emitiendo las propuestas y opiniones técnicas correspondientes, a fin de proporcionar la asesoría jurídica y apoyo técnico necesario. 2. Atender conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), los acuerdos del Comité de Transparencia de la SHCP, que sean competencia de la DGRF, a través del seguimiento y apoyo en la entrega de la información correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia. 3. Revisar y tramitar las solicitudes de transparencia, que sean competencia de la DGRF, a través de la integración de las respuestas que proporcionen las áreas correspondientes, a fin de entregar en tiempo lo procedente y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de transparencia. 4. Atender con las áreas que integran a la DGRF, las consultas legales en materia de transparencia y respecto a las disposiciones en materia de control interno institucional en su aplicación institucional, mediante la emisión de la opinión correspondiente, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen su actuación. 5. Atender conjuntamente con las áreas de la DGRF los recursos de revisión, que sean competencia de la DGRF, presentados ante la autoridad competente en la materia, coadyuvando en la emisión de la opinión respectiva, con el propósito de evitar incumplimiento a lo establecido en la Ley en Materia de Transparencia. 6. Convocar a las áreas de la DGRF a reuniones de trabajo, en los casos en que determine el Superior/a Jerárquico/a, contestando las solicitudes de transparencia y recursos de revisión en materia de transparencia, por correo o por escrito, a fin de estar en condiciones de atender las peticiones requeridas a la DGRF. 7. Coordinar las acciones necesarias, a través del seguimiento con las áreas responsables, a fin de atender las obligaciones de transparencia que competen a la DGRF.

Nombre del Puesto:	Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 33.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-420-1-M1C014P-0000027-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".	
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y dar seguimiento, en el ámbito presupuestario, a los recursos autorizados realizando de manera oportuna los registros de acuerdo con las ministraciones y autorizaciones respectivas, conforme a las disposiciones aplicables. 2. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos. 3. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Participar en la elaboración de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto. 5. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes y reportes que elabora la Secretaría. 6. Participar en la elaboración de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto. 7. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias que tienen incidencia en el ramo general en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 8. Revisar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo que presenten para opinión o autorización las Dependencias que tienen incidencia en el Ramo General. 9. Revisar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito presupuestario, para proporcionar los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva. 10. Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000388-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un 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 las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Educación y Humanidades	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, evaluar y aprobar las estimaciones de los contratos formalizados de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, para controlar la disponibilidad presupuestal autorizada por la Secretaría. 2. Revisar, registrar y evaluar presupuestalmente, el proceso de los trabajos mediante históricos de estimaciones, a fin de realizar el finiquito de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas. 3. Coordinar, formular y proponer los ajustes presupuestales que resulten necesarios, a las estimaciones de los contratos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, mediante el cruce de información con las áreas administrativas respectivas con la finalidad de ajustar, evaluar y aprobar volúmenes de obra realmente ejecutados para la correcta utilización de los recursos presupuestales de la Secretaría. 4. Revisar, evaluar y comparar la parte económica de los concursos presentados por los licitantes de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades con el fin de emitir un dictamen para su aprobación y posible contratación, con el objetivo de asegurar el correcto uso de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. 5. Recibir y analizar las solicitudes, propuestas y reclamaciones que formulen los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas en cuanto a los rubros de precios unitarios extraordinarios, y ajustes de costos en base a los precios unitarios ya autorizados, para su aprobación o en su caso la improcedencia de los mismos, con la finalidad del uso óptimo de la disponibilidad presupuestal de la Secretaría. 6. Investigar, analizar, comparar, costear, los precios de materiales, mano de obra, equipo y herramienta para elaborar los presupuestos base de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas con el fin de hacer uso óptimo de los recursos financieros autorizados por la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Analista de Transparencia Presupuestaria.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-E1C014P-0000192-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
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. Programa Gubernamentales. 4. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
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	Evaluación
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces.	
Funciones principales:	1. Proponer contenidos para los informes sobre el desempeño de los programas presupuestarios que contribuyan a un mejor análisis de la información, a través de la sistematización de los resultados del proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación, a efecto de contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal.	

	<p>2. Integrar la información relacionada a las acciones de transparencia presupuestaria realizadas y satisfacción ciudadana, mediante la calidad de las capacitaciones, y la recopilación y registro de información del Portal de Transparencia Presupuestaria para su inclusión en los reportes trimestrales al Congreso de la Unión, así como para su inclusión en los reportes para el cumplimiento de los diversos compromisos nacionales e internacionales en la materia, con la finalidad de fortalecer la visibilidad del compromiso institucional con la mejora de toma de decisiones presupuestarias.</p> <p>3. Revisar las distintas fuentes de información que faciliten la presentación clara, cercana y útil de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, a través un análisis comparativo, a fin de facilitar las consultas de información por parte de los usuarios.</p> <p>4. Sugerir el mantenimiento y actualización de los contenidos de las herramientas institucionales de transparencia presupuestaria, satisfacción y participación ciudadana, mediante el desarrollo de propuestas concretas de contenidos, con la finalidad de que la información sea de utilidad para los ejecutores del gastos y usuarios en general y fortalecer la rendición de cuentas del Gobierno Federal.</p> <p>5. Proponer contenidos de texto para las herramientas de transparencia de la Secretaría, mediante la verificación ortográfica y de redacción, a fin de garantizar su congruencia y favorecer la rendición de cuentas.</p> <p>6. Revisar la información de las distintas plataformas, mediante la consulta periódica de la información relacionada con el Sistema de Evaluación del Desempeño, con el propósito de asegurar que se despliegue correctamente y contribuya a la toma de decisiones.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Registros Contables B.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-1-E1C014P-0000620-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$23,773.00 (Veintitrés mil setecientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.	
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. Información Pública.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	

Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros contables de las cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la revisión de las mismas, para lograr su validación correspondiente. 2. Analizar la información de recuperaciones e inversión pública (bienes inventariables, inversión y otros conceptos) del Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación de la información con los órganos administrativos desconcentrados para garantizar que se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos. 3. Registrar los movimientos contables de altas y bajas de bienes muebles inventariables correspondientes al Sector Central del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", mediante la conciliación semestral con el inventario físico de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (DGRMOPSG), para que los registros de ambas Unidades Administrativas estén homologados y actualizados. 4. Registrar resoluciones de demandas en procesos judiciales y en materia laboral del sector central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información proporcionada por las unidades responsables, con objeto de cumplir con la normatividad contable emitida en la materia. 5. Verificar la correcta aplicación de las guías contabilizadoras en los procesos de registro contable del Sector Central de la SHCP, mediante las respectivas consultas tanto al Manual General de Contabilidad Gubernamental como a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de efectuar los registros contables de manera adecuada.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Fondos Reservados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C012P-0000278-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de 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 Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética 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	Humanidades
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar en la descripción de registros bibliográficos "Reglas de Catalogación Angloamericanas" y "Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas Antiguas" con la finalidad de dar uniformidad a la información correspondiente. Así como realizar análisis de contenido para asignar puntos de acceso para la recuperación de datos por materia. 2. Investigar información bibliográfica en catálogos de bibliotecas nacionales en línea (OPAC'S) para la elaboración, cotejo y descripción de registros bibliográficos. 3. Registrar información bibliográfica en formato "MARC" para representar en forma consistente y normalizada los registros bibliográficos en el Catálogo Público Automatizado. 4. Realizar semestralmente el inventario físico de las obras de la colección de los siglos XVI-XVIII para generar y validar reportes de bienes activos considerados como patrimoniales. 5. Registrar el número de inventario y etiquetas de código de barras en el Sistema Automatizado de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada para controlar y recuperar esta información. 6. Establecer y aplicar políticas de conservación para obras bibliográficas y documentales de las colecciones de fondo reservado. 7. Establecer y aplicar políticas de selección de materiales bibliográficos a incorporarse al Catálogo Automatizado de la Biblioteca Miguel Lerdo de Tejada. 8. Proponer estrategias de difusión y digitalización de las colecciones de fondo reservado para su preservación y consulta.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) Presupuestal del Ramo Salud.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-E1C012P-0000039-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, de la Dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 2. Auxiliar en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, en la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto de las Dependencias de su competencia. 3. Analizar y, en su caso, dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente para opinión o autorización la Dependencia de su competencia. 4. Aportar los elementos que sustenten las solicitudes y consultas que presenta la dependencia en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto Público Federal para su gestión y resolución. 5. Auxiliar en la revisión de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

Nombre del Puesto:	Técnico(a) de Seguimiento Presupuestario del Ramo 33 A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-420-1-E1C012P-0000037-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "C".
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. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Si. A veces.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuesto. 2. Participar en la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Ramo General para la integración de los informes y reportes que elabora la Secretaría. 3. Coadyuvar a que el ejercicio de los recursos se realice de acuerdo con los calendarios financieros, con apego a la norma y al monto aprobado. 4. Dar seguimiento en el ámbito presupuestario a los recursos autorizados y apoyar en la elaboración de los registros de acuerdo con las asignaciones autorizadas y con apego a las disposiciones aplicables. 5. Participar en la generación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario que se requieren para su integración en los informes que elabora la Secretaría. 6. Apoyar en la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ramo General, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 7. Intervenir en las actividades del proceso de programación y apoyo en propuestas que permitan orientar a las Dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento de Servicios Zona Poniente.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000445-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,242.00 (Veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos 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 las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Conocimientos:	Servicios Generales, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Atender las solicitudes de servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles e inmuebles de la S.H.C.P. asignados a las UMAS. 2. Programar y supervisar los trabajos de las diferentes especialidades que se efectúan con personal propio y subrogado, para que cumplan con las normas de calidad y oportunidad. 3. Solicitar la contratación y supervisar los trabajos que por su volumetría o especialización se requiera contratar, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas.

Nombre del Puesto:	Supervisor(a) de Cuenta Comprobada.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-710-1-E1C011P-0000615-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros.
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. Trámites y Servicios. 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 Sociales	Archivonomía y Control Documental
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción, integración y control de cuentas por liquidar certificadas y pólizas de diario, para su guarda, custodia, préstamo, devolución y/o transferencia, a través de las normas y procedimientos establecidos, para tener un eficiente control de la documentación que integra el archivo de cuenta comprobada. 2. Elaborar portadas de identificación para los expedientes que ingresan al archivo de cuenta comprobada de la Dirección General de Recursos Financieros, mediante la utilización de los formatos correspondientes, para poseer un medio de control e identificación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) que facilite su consulta, guarda y custodia. 3. Realizar la clasificación física de la documentación en el archivo de cuenta comprobada, a través de las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrarlos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). 4. Atender las solicitudes de información, consultas y préstamos de documentación de las unidades administrativas y órganos auditores que le sean asignados, recopilando la información respectiva, para coadyuvar en los procedimientos financieros, contables, presupuestarios y administrativos de la Entidad. 5. Realizar los formatos de vales de préstamo en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de cuentas por liquidar certificadas, conforme a los lineamientos vigentes, para que la documentación requerida sea entregada en los tiempos establecidos y bajo la normatividad aplicable. 6. Verificar el proceso de guarda y custodia de la documentación contable, a través de técnicas archivísticas y de conformidad con la normatividad establecida y procedimientos de archivo, para tener una adecuada organización y control de los documentos ingresados al Departamento de Cuenta Comprobada.

Nombre del Puesto:	Analista de Apoyo Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C011P-0000431-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
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. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir la papelería oficial (tarjetas de presentación, atentos saludos, tarjetas de medida especial), conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas que así lo soliciten, y/o el diseño propuesto por el cliente, sugiriendo opciones de mejora o nuevas propuestas de diseño, para cumplir con los tiempos establecidos en la orden de trabajo. 2. Efectuar la impresión de las credenciales de identificación del personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el equipo y software de impresión designado, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de ésta secretaría y con el requerimiento establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. 3. Brindar apoyo conjuntamente con el/la Superior/a Jerárquico/a a los clientes en los diferentes aspectos relacionados con la producción de sus impresos, proporcionando el apoyo técnico necesario, para cumplir con las características solicitadas en sus productos. 4. Verificar el nivel de ejecución de los diferentes procesos de las órdenes de trabajo solicitadas referentes a papelería oficial y credenciales, mediante la elaboración de un control interno, para evitar posibles retrasos en las entregas de producción y mantener informado de manera constante al/a Superior/a Jerárquico/a. 5. Coordinar la logística necesaria en las entregas de producto terminado generado en el área de diseños y proyectos en coordinación con las Unidades Administrativas solicitantes, mediante la elaboración de un control detallado de cada entrega efectuada, para tener un registro confiable del producto terminado. 6. Generar las solicitudes correspondientes para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y software de impresión asignados al área de diseños y proyectos, así como de los materiales y consumibles necesarios, mediante la elaboración de la requisición de compra o vale de almacén correspondiente, para asegurar el correcto funcionamiento de dicha área.

Nombre del Puesto:	Residente de Obra.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-E1C011P-0000411-E-C-N.	
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	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 las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
Ingeniería y Tecnología		Arquitectura
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de Materiales
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología Electrónicas
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.	
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los procesos constructivos de las obras se realicen de acuerdo a los proyectos ejecutivos. 2. Realizar la revisión y autorización de estimaciones y números generadores resultantes de la obra. 3. Revisar los presupuestos de trabajos extraordinarios, así como el llenado de bitácoras de obra, reportes y elaboración de documentación administrativa diversa. 4. Verificar que la entrega de los bienes adquiridos se realice bajo la calidad, condiciones, garantía y tiempo establecidos en el contrato. 5. Revisar y validar las facturas que presenten los proveedores para su trámite correspondiente de pago. 6. Llevar el control administrativo de las entregas parciales y totales de las adquisiciones, llevando un estricto control en su cuantificación e instalación. 	

Nombre del Puesto:	Analista de Presupuesto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-713-1-E1C011P-0000434-E-C-O.	
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.	
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.	
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. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
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:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar apoyo en la elaboración de información programático - presupuestal, mediante el registro de información en los Sistemas Portal aplicativo de la SHCP (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), para la programación, ejecución y registro del presupuesto asignado a la Unidad responsable. 2. Registrar la base de datos de control interno del Departamento con la información presentada a pago, mediante una hoja de cálculo en formato Excel, para realizar tareas contables, financieras, de verificación y reporte que contribuyen en la toma de decisiones. 3. Registrar el compromiso, la solicitud de pago y la documentación comprobatoria de las facturas presentadas al Departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, para el trámite de pago ante la Dirección General de Recursos Financieros 	

	<p>4. Registrar suficiencias presupuestarias presentadas al Departamento, mediante el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP, para reservar el recurso asignado a una contratación y/o pedido de la DGTIEV.</p> <p>5. Efectuar conciliaciones bancarias, mediante el cruce de la información emitida en los estados de cuenta versus reporte interno de lo pagado, para verificar que los registros contables estén reflejados correctamente.</p> <p>6. Solicitar al proveedor, verificar y remitir los complementos de pago, mediante correo electrónico y oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Financieros, para comprobar y finiquitar el pago.</p>
--	---

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, 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 en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.

En casos de los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”, conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados “Carta protesta de decir verdad” y de “Referencias Laborales”, que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.

- b) Certificado de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: http://www.rcivil.cdmx.gob.mx/deudores_alimentarios/site/buscar, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno 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. Manifiestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero de 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	17 de abril de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024
Determinación	Del 02 de mayo al 15 de julio de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se 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 artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Subdirectora de Exámenes Técnicos y Comités de Selección

Lic. Sandra Luz Torres Olivares

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2024/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/15 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CURACION DE DATOS E INFORMACION BOTANICA		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000523-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,627 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	EVALUAR LOS DATOS DE INFORMACION BOTANICA DE MEXICO DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE COLEGAS Y TAXONOMOS ESPECIALISTAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR ASI LA CURACION DE LOS NOMBRES DE LAS PLANTAS EN EL CATALOGO DE ACUERDO AL CODIGO INTERNACIONAL DE NOMENCLATURA.		
Funciones Principales	1.- ASESORAR EN LA CURACION DE LOS NOMBRES DE PLANTAS DEL CATALOGO DE ACUERDO AL CODIGO INTERNACIONAL DE NOMENCLATURA DE ALGAS, PLANTAS Y HONGOS PARA MANEJAR UN SISTEMA DE REFERENCIA NACIONAL DE ESPECIES. 2.- COLABORAR CON ESPECIALISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA QUE LA INFORMACION BOTANICA ATIENDA LAS NECESIDADES DE INSTITUCIONES ACADEMICAS, EL SECTOR GUBERNAMENTAL Y UNA AMPLIA GAMA DE USUARIOS REGIONALES Y PUBLICO DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LA CONABIO. 3.- APORTAR REGISTROS POR MEDIO DE LA REPATRIACION DE DATOS DE COLECCIONES MEXICANAS HISTORICAS EN REPOSITORIOS DEL EXTRANJERO PARA CONTAR CON BASES DE DATOS COMPLETAS. 4.- INTERPRETAR Y CAPTURAR DATOS DE LIBRETAS DE CAMPO O ETIQUETAS DE IMAGENES DE EJEMPLARES HISTORICOS DE HERBARIO PARA INTEGRAR INFORMACION BOTANICA UTIL PARA EL SNIB. 5.- 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	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL	

Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • NORMATIVIDAD AMBIENTAL • ENFOQUE A RESULTADOS
Idiomas	NO APLICA
Otros	NO APLICA
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE EVALUACION DE ECOSISTEMAS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000522-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,627 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete 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	Coordinar el desarrollo de evaluaciones y análisis espaciales sobre la biodiversidad, su estado y tendencias de cambio e identificar áreas de importancia para la diversidad biológica, con el fin de generar conocimiento estratégico accesible para apoyar acciones en conservación y recuperación de la biodiversidad en la actualidad y ante el cambio global.		
Funciones Principales	<p>1.- Coordinar análisis sobre la biodiversidad, sobre su estado de conocimiento y conservación, amenazas y tendencias de cambio ante el cambio global, por medio de evaluaciones científicas de los ecosistemas para generar conocimiento estratégico en apoyo a acciones en conservación y recuperación de la biodiversidad.</p> <p>2.- Promover el desarrollo de programas de planeación sistemática para la conservación, considerando las amenazas del cambio global y la conectividad ecológica, entre otros, para identificar prioridades de conservación, restauración y uso sustentable de la biodiversidad.</p> <p>3.- Proporcionar elementos para la formulación de opiniones técnicas sobre documentos generados por distintos sectores del gobierno y organismos internacionales en temas relacionados con biodiversidad con la finalidad de apoyar la atención de solicitudes que se responden de manera institucional.</p> <p>4.- Dar seguimiento a las actividades, programas y proyectos relacionados con evaluaciones científicas de la biodiversidad con la finalidad de promover la integración de conocimiento sobre el estado y tendencias de cambio a sistemas de información y plataformas informáticas que den acceso a datos e información sintetizada a quienes realizan acciones de conservación y recuperación de la biodiversidad.</p> <p>5.- Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de Avance	
		TITULADO	
	Experiencia Laboral	Area General	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		Carrera Genérica	
		ECOLOGIA	
Capacidades Profesionales	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		
	BIOLOGIA		
	4 años		
	Area General		
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO			
Area de Experiencia			
GEOGRAFIA			
ECOLOGIA			
MEDIO AMBIENTE			
<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION ESTRATEGICA • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • ENFOQUE A RESULTADOS 			

	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE GESTION DE SISTEMAS GEOESPACIALES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C016P-0000614-E-C-D		
Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$51,627 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, CARTOGRAFIA, GEORREFERENCIACION DE SITIOS DE COLECTA BIOLOGICA Y BASES DE DATOS PARA SU DISTRIBUCION A TRAVES DE DISTINTOS SISTEMAS GEOESPACIALES, A FIN DE CONTRIBUIR Y ACTUALIZAR EL COMPONENTE ESPACIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).		
Funciones Principales	<p>1.- COORDINAR EL GRUPO DE TRABAJO DE REVISION DE INFORMACION GEOGRAFICA Y METADATOS, QUE SERAN INTEGRADOS PARA SU CONSULTA Y DESCARGA EN EL ACERVO Y GEOPORTAL DEL SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>2.- COORDINAR EL GRUPO DE TRABAJO DE GEORREFERENCIACION Y ESTUDIANTES DE DIFERENTES UNIVERSIDADES DEL PAIS QUE REALIZAN LA GEORREFERENCIACION DE SITIOS DE COLECTA BIOLOGICA PARA SU INTEGRACION Y USO EN LA BASE DATOS DE EJEMPLARES DEL SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>3.- COLABORAR EN LA CONCEPTUALIZACION DE DISEÑO Y DESARROLLO DE NUEVAS HERRAMIENTAS Y EN LA AUTOMATIZACION DE PROCESOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, PROPORCIONANDO INFORMACION CARTOGRAFICA Y ESTADISTICA CON ANALISIS GEOESPACIALES PARA EL SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS CARTOGRAFICOS Y DE METADATOS DE LA CONABIO, PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION GEOGRAFICA INTEGRADA AL SISTEMAS NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>5.- COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN TEMAS DE GEOMATICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE PERMITEN LA GENERACION, CONSULTA Y ANALISIS DE INFORMACION GEOGRAFICA.</p> <p>6.- COORDINAR Y COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE INFORMACION CARTOGRAFICA Y EN EL DISEÑO DE FUNCIONALIDADES DEL GEOPORTAL, ATLAS DE NATURALEZA Y PLATAFORMAS Y SISTEMAS DERIVADAS DE PROYECTOS, PARA SU CONSULTA, ANALISIS Y DESCARGA DE INFORMACION Y PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD PARA EL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD.</p> <p>7.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA	
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS • PLANEACION ESTRATEGICA 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PLATAFORMAS GEOESPACIALES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000615-E-C-W		
Nivel Administrativo	N21 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,217 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	DESARROLLAR PLATAFORMAS Y SISTEMAS GEOESPACIALES, HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y APLICACIONES WEB, A FIN DE FACILITAR LA CAPTURA, CONSULTA, DESCARGA, ANALISIS Y DISTRIBUCION DE LA INFORMACION GEOGRAFICA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).		
Funciones Principales	<p>1.- DESARROLLAR MODULOS Y/O COMPONENTES PARA LAS PLATAFORMAS Y SISTEMAS GEOESPACIALES DE LA COORDINACION DE SISTEMAS, MONITOREO E INFORMACION GEOESPACIAL PARA COMPLEMENTAR LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO (SNIB).</p> <p>2.- COORDINAR LA ACTUALIZACION Y EL MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LAS PLATAFORMAS Y SISTEMAS GEOESPACIALES PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONTAR CON INFORMACION DE CALIDAD GEOESPACIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO (SNIB).</p> <p>3.- ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LAS FUNCIONALIDADES DESARROLLADAS EN LAS PLATAFORMAS Y SISTEMAS GEOESPACIALES, PARA LA PUBLICACION, CONSULTA Y DESCARGA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO (SNIB).</p>		

	<p>4.- PROPONER Y DESARROLLAR NUEVAS FUNCIONALIDADES PARA EL SISTEMA NACIONAL PARA LA CONSULTA DE INCENTIVOS CONCURRENTES (SINACIC) CON EL FIN DE APOYAR CON HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN LA SINCRONIZACION DE INCENTIVOS NACIONALES DEL SECTOR DE AGRICULTURA CON EL SECTOR AMBIENTAL.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOINFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DEL ESPACIO
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • ENFOQUE A RESULTADOS 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALITICA GEOVISUAL PARA LA BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000573-E-C-D		
Nivel Administrativo	N21 SUBDIRECCION DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$43,217 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA LA VISUALIZACION DE INFORMACION GEOGRAFICA Y DIVERSIDAD BIOLOGICA, CON EL FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS VISUALES QUE FACILITEN EL ENTENDIMIENTO DE LOS DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO (SNIB) Y OTROS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.		
Funciones Principales	<p>1.- IMPLEMENTAR NUEVAS FUNCIONES EN LAS PLATAFORMAS DE VISUALIZACION Y ANALISIS DE DATOS DE DIVERSIDAD BIOLOGICA CON EL OBJETIVO DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA CONABIO Y PROYECTOS RELACIONADOS.</p> <p>2.- APOYAR A LOS USUARIOS EN COMO UTILIZAR LAS PLATAFORMAS DE VISUALIZACION Y ANALISIS DE DATOS DE DIVERSIDAD BIOLOGICA PARA OBTENER EL MAXIMO BENEFICIO Y EL MEJOR ENTENDIMIENTO DE LOS RESULTADOS.</p>		

	<p>3.- ASESORAR EN PROYECTOS DE TERCEROS QUE REQUIERAN CONEXION A LAS PLATAFORMAS DE VISUALIZACION Y ANALISIS DE DATOS DE DIVERSIDAD BIOLOGICA, CON EL FIN DE PERMITIR QUE DICHOS PROYECTOS PUEDAN PROCESAR DATOS DE UN INTERES ESPECIFICO.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LAS SESIONES, REUNIONES Y TALLERES RELACIONADOS A LAS PLATAFORMAS DE VISUALIZACION Y ANALISIS DE DATOS DE DIVERSIDAD BIOLOGICA, CON EL OBJETIVO DIFUNDIR LAS NUEVAS CARACTERISTICAS DE LAS PLATAFORMAS Y ENTENDER LAS NUEVAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS RELACIONADOS.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
		4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		MATEMATICAS	PROBABILIDAD
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROYECTOS • PLANEACION ESTRATEGICA 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES EN BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000557-E-C-D		
Nivel Administrativo	O33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES PARA LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES DE MEXICO EN EL TEMA DE BIODIVERSIDAD ANTE DIVERSOS FOROS MULTILATERALES CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE CONABIO PARA LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD.		
Funciones Principales	1.- ATENDER LAS NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES DE FOROS COMO EL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA (CDB) Y LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA (FAO), ENTRE OTROS FOROS MULTILATERALES EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD EN DONDE LA CONABIO ES RESPONSABLE, PARA RESPONDER A LOS COMPROMISOS DE MEXICO.		

	<p>2.- COADYUVAR EN LA COORDINACION PARA DEFINIR LA POSICION EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD DE MEXICO, ENTRE LOS DIFERENTES SECTORES ANTE DIVERSOS FOROS MULTILATERALES COMO EL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA (CDB), PARA ATENDER LOS COMPROMISOS DE MEXICO ANTE DICHOS FOROS.</p> <p>3.- PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA DAR RESPUESTA A SOLICITUDES SECTORIALES E INTERSECTORIALES PARA DAR SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>4.- DESARROLLAR DOCUMENTOS, INFORMES, REPORTES U OPINIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE BIODIVERSIDAD.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIA POLITICA	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION TRABAJO EN EQUIPO ENFOQUE A RESULTADOS 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONIOREO DE ECOSISTEMAS DE BOSQUES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000579-E-C-D		
Nivel Administrativo	O33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	INVESTIGAR Y DESARROLLAR METODOS DE ANALISIS DE SENSORES REMOTOS PARA GENERAR INFORMACION Y CONOCIMIENTO DE LOS ECOSISTEMAS DE BOSQUES PARA SU MONITOREO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE LA BIODIVERSIDAD (SNIB)		

Funciones Principales	1.- ANALIZAR LA DINAMICA DE LA LINEA DE COSTA ASOCIADA A BOSQUES DE MANGLARES PARA DETERMINAR LOS SITIOS DE PERDIDA (EROSION) Y GANANCIA (ACRECION) EN LA COSTA MEXICANA. 2.- PROPONER METODOS PARA IDENTIFICAR Y MONITOREAR ESPECIES DE INTERES EN BOSQUES Y SELVAS, GENERANDO CARTOGRAFIA QUE AYUDE A CONOCER Y CONSERVAR LA BIODIVERSIDAD. 3.- REALIZAR EL MONITOREO DE LOS ECOSISTEMAS DE BOSQUE MESOFILO DE MONTAÑA POR MEDIO DE PERCEPCION REMOTA PARA ESTABLECER LA LINEA BASE. 4.- DESARROLLAR Y PROPONER METODOS PARA IDENTIFICAR VARIABLES ESTRUCTURALES EN BOSQUES Y SELVAS QUE PERMITAN EL MONITOREO DE ESTOS ECOSISTEMAS. 5.- 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	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA	
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
CIENCIAS DE LA VIDA		BIOMATEMATICAS	
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL		
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE ECOSISTEMAS DE HUMEDALES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000580-E-C-D		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	IMPLEMENTAR METODOS DE PERCEPCION REMOTA PARA GENERAR Y PROVEER INFORMACION PARA EL MONITOREO DE LOS HUMEDALES DE MEXICO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB), CON LA FINALIDAD DE APORTAR AL CONOCIMIENTO Y CONSERVACION DEL ECOSISTEMA.		
Funciones Principales	<p>1.- IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE MONITOREO DE HUMEDALES DE MEXICO PARA PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE LAS VARIACIONES EN EL TIEMPO DE LAS CARACTERISTICAS ESPACIALES DEL ECOSISTEMA QUE SIRVA DE APOYO PARA LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>2.- REALIZAR EL MONITOREO DE LA DINAMICA DE CUERPOS DE AGUA PARA EVALUAR SU ESTADO Y TENDENCIAS EN EL ESPACIO Y EN EL TIEMPO, APORTANDO INFORMACION AL CONOCIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS ECOSISTEMAS DE HUMEDALES.</p> <p>3.- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL TEMA DE PERCEPCION REMOTA SOBRE ECOSISTEMAS DE HUMEDALES, PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.</p> <p>4.- PROPORCIONAR INFORMACION CARTOGRAFICA AL SISTEMA DE MONITOREO DE MANGLARES DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU COMPONENTE ESPACIAL.</p> <p>5.- ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE LOS HUMEDALES PARA PONERLOS A DISPOSICION DEL GOBIERNO Y LA SOCIEDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CIENCIAS FORESTALES INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO ECOLOGIA	GEOGRAFIA MEDIO AMBIENTE
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • ENFOQUE A RESULTADOS 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE IMPACTOS EN LOS ECOSISTEMAS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000575-E-C-D		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	IMPLEMENTAR METODOS DE PERCEPCION REMOTA Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA GENERAR Y ANALIZAR INFORMACION GEO-ESPACIAL SOBRE EL MONITOREO DE LOS IMPACTOS DE ORIGEN NATURAL O ANTROPOGENICO EN LOS ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	1.- APLICAR METODOS DE PERCEPCION REMOTA Y SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA PARA EL MONITOREO DE IMPACTOS EN LOS ECOSISTEMAS. 2.- ACTUALIZAR EL COMPONENTE DIMENSION SOCIAL DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS MANGLARES DE MEXICO, PARA EVALUAR EL IMPACTO ANTROPOGENICO SOBRE ESTE ECOSISTEMA. 3.- ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL COMPONENTE ESPACIAL DEL SISTEMA MONITOREO DE LOS MANGLARES DE MEXICO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD, PARA UN MONITOREO CONTINUO DE LA BIODIVERSIDAD. 4.- ANALIZAR LOS DATOS OBTENIDOS SOBRE MONITOREO DE ECOSISTEMAS PARA PUBLICAR INFORMACION ACTUALIZADA Y SINTETICA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE LA CONABIO. 5.- REALIZAR ACTIVIDADES NECESARIAS COMO RECABAR INFORMACION, ESTABLECER TIEMPOS DE ENTREGA DE DATOS, RESPONDER REQUERIMIENTOS, ENTRE OTROS, PARA LA CONFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE MONITOREO. 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	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000576-E-C-D		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	IMPLEMENTAR METODOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) Y PERCEPCION REMOTA PARA GENERAR Y PROVEER INFORMACION A SISTEMAS OPERACIONALES DE MONITOREO Y SERVICIOS ECOSISTEMICOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).		
Funciones Principales	<p>1.- GENERAR INFORMACION Y DATOS ESPACIALES SOBRE SERVICIOS ECOSISTEMICOS RELACIONADOS A LOS SISTEMAS DE MONITOREO PARA APOYAR A LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>2.- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE MONITOREO DE HUMEDALES PARA CONOCER LAS DINAMICAS DE ESTOS ECOSISTEMAS Y APORTAR INFORMACION PARA SU CONSERVACION.</p> <p>3.- IMPLEMENTAR LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS ECOSISTEMICOS DE CARBONO EN HUMEDALES COSTEROS, MEDIANTE METODOS DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG) Y PERCEPCION REMOTA PARA TENER CONOCIMIENTO Y VALORACION DE ESTOS ECOSISTEMAS.</p> <p>4.- COLABORAR EN LA GENERACION Y APLICACION DE METODOLOGIAS DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS MANGLARES DE MEXICO PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE BIODIVERSIDAD</p> <p>5.- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION EN PERCEPCION REMOTA, PRINCIPALMENTE EN EL MONITOREO DE ECOSISTEMAS PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	2 años		
	Experiencia Laboral	Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIA FORESTAL GEOGRAFIA
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PERCEPCION REMOTA AEREA		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000588-E-C-D		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		

Objetivo	IMPLEMENTAR LA OBTENCION, PROCESAMIENTO Y PUBLICACION DE DATOS DE PERCEPCION REMOTA AEREA E IN SITU, ASI COMO LA DIVULGACION DE INFORMACION GEOESPACIAL CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD PARA EL MONITOREO DE ECOSISTEMAS EN MEXICO.		
Funciones Principales	<p>1.- ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE ECOSISTEMAS EN EL TEMA DE PERCEPCION REMOTA AEREA E IN SITU PARA DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA VIGENTES.</p> <p>2.- GESTIONAR LA OBTENCION DE DATOS DE PERCEPCION REMOTA AEREA PARA EL MONITOREO DE ECOSISTEMAS EN MEXICO.</p> <p>3 GENERAR INFORMACION DE PERCEPCION REMOTA AEREA E IN SITU QUE SIRVEN COMO REFERENCIA PARA EL MONITOREO DEL ECOSISTEMAS EN MEXICO.</p> <p>4.- PUBLICAR LOS DATOS E INFORMACION DEL MONITOREO AEREO E IN SITU PARA LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS EN LOS SISTEMAS DE MONITOREO DE ECOSISTEMAS EN MEXICO.</p> <p>5.- GESTIONAR LA INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DE LAS FICHAS DE LOS SITIOS DE RELEVANCIA BIOLOGICA Y NECESIDADES DE REHABILITACION DE MANGLARES PARA FORTALECER AL MONITOREO DEL ECOSISTEMA DE MANGLAR EN MEXICO.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE MONITOREO DE MANGLARES DE MEXICO CON EL USO DE TECNICAS DE PERCEPCION REMOTA AEREA E IN SITU PARA FORTALECER EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD.</p> <p>7.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONTENIDO DEL SITIO WEB DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS MANGLARES DE MEXICO PARA SU ACTUALIZACION CONTINUA.</p> <p>8.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DE LA ATMOSFERA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PERCEPCION REMOTA CON SENSORES ACTIVOS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000581-E-C-D		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 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	DESARROLLAR METODOS CON DATOS DE SENSORES REMOTOS ACTIVOS (DE SATELITE Y RPAS) PARA GENERAR INFORMACION QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD PARA EL CONOCIMIENTO Y MONITOREO DE LOS ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	<p>1.- IMPLEMENTAR METODOS Y TECNICAS CON SENSORES DE RADAR Y LIDAR, PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE DE CARACTERIZACION Y MONITOREO DE ECOSISTEMAS.</p> <p>2.- ADMINISTRAR EL USO DEL RPAS (DRON) DANDO SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES TECNOLOGICAS Y SOBRE LA LEGISLACION FEDERAL, PARA EL USO CORRECTO EN EL MONITOREO DE ECOSISTEMAS.</p> <p>3.- GENERAR INFORMACION PARA LA ACTUALIZACION DE LA CARTOGRAFIA DEL SISTEMA DE MONITOREO DE LOS MANGLARES DE MEXICO.</p> <p>4.- ATENDER SOLICITUDES SOBRE MONITOREO DE ECOSISTEMAS CON DATOS DE SENSORES REMOTOS Y CARTOGRAFIA, EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA VIGENTES.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOFISICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIA FORESTAL GEOGRAFIA
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ENFOQUE A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE MATERIALES AUDIOVISUALES		
Código de Puesto	16-400-1-M1C015P-0000642-E-C-Q		
Nivel Administrativo	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$34,053 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres 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	PRODUCIR MATERIALES AUDIOVISUALES DE VIDEO, ANIMACION Y FOTOGRAFIA RELACIONADOS CON LA BIODIVERIDAD PARA SU DIFUSION EN DIVERSOS MEDIOS COMO PLATAFORMAS DIGITALES, CELULARES Y TV., A FIN DE CONTRIBUIR A LA DOCUMENTACION Y DIFUSION DEL ENTORNO NATURAL DE MEXICO.		
Funciones Principales	<p>1.- ORGANIZAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DEL CONCURSO NACIONAL MOSAICO NATURA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER LA RIQUEZA NATURAL DE MEXICO A TRAVES DE LA VISION FOTOGRAFICA DE PROFESIONALES Y PUBLICO EN GENERAL.</p> <p>2.- COORDINAR LA CURACION DE EXPOSICIONES FOTOGRAFICAS EN DIVERSOS ESPACIOS CULTURALES CON EL FIN DE FACILITAR EL CONOCIMIENTO Y LA EXPLORACION DEL PATRIMONIO NATURAL DE MEXICO.</p> <p>3.- PRODUCIR Y POST PRODUCIR CAPSULAS DE VIDEO DE CARACTER INFORMATIVO Y DOCUMENTAL, ASI COMO REALIZAR FOTOGRAFIA DE NATURALEZA PARA LA DIFUSION DE MATERIALES CON VALOR CULTURAL Y EDUCATIVO QUE PERMITAN UN MAYOR IMPACTO EN LA SOCIEDAD.</p> <p>4.- GENERAR CONTENIDOS DE TEMAS AMBIENTALES PARA LA REALIZACION DE GUIONES DE VIDEO Y PAGINAS WEB, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR EL CONOCIMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION ESTRATEGICA • TRABAJO EN EQUIPO • ENFOQUE A RESULTADOS 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COOPERACION EN ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD REGION NOROESTE		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000584-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 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	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD EN LA REGION NOROESTE DEL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.		
Funciones Principales	<p>1.- REALIZAR LA COMPILACION Y REVISION DE DOCUMENTOS E INFORMACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO CON AUTORES Y COORDINADORES, PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS.</p> <p>2.- COLABORAR EN LA VALIDACION, EDICION Y CUIDADO EDITORIAL DE DOCUMENTOS E INFORMACION COMPILADOS PARA LA PUBLICACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS.</p> <p>3.- ORGANIZAR EL REGISTRO, ACTUALIZACION, REVISION Y VERIFICACION DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS E INFORMACION DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION NOROESTE DEL PAIS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS.</p> <p>4.- COLABORAR EN LA CONFORMACION DEL COMPENDIO CARTOGRAFICO DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD, PARA INTEGRAR EL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA RESULTANTE EN EL ATLAS DE NATURALEZA Y SOCIEDAD DE LA CONABIO.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Area General	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
	Experiencia Laboral	Grado de Avance	
		TITULADO	
		Carrera Genérica	
		INGENIERIA AMBIENTAL	
		ECOLOGIA	
	Capacidades Profesionales	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		BIOLOGIA	
		2 años	
Area General			
Idiomas	Area de Experiencia		
	CIENCIAS DE LA VIDA		
	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)		
	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		
Otros	CIENCIAS DE LA VIDA		
	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO		
	GEOGRAFIA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	ECOLOGIA		
	MEDIO AMBIENTE		
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO PLANEACION ESTRATEGICA 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COOPERACION EN ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD REGION SUR-SURESTE		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000583-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 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	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD EN LA REGION SUR-SURESTE DEL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.		
Funciones Principales	<p>1.- REALIZAR LA COMPILACION Y REVISION DE DOCUMENTOS E INFORMACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO CON AUTORES Y COORDINADORES, PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION SUR-SURESTE DEL PAIS.</p> <p>2.- COLABORAR EN LA VALIDACION, EDICION Y CUIDADO EDITORIAL DE DOCUMENTOS E INFORMACION COMPILADOS PARA LA PUBLICACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION SUR-SURESTE DEL PAIS.</p> <p>3.- ORGANIZAR EL REGISTRO, ACTUALIZACION, REVISION Y VERIFICACION DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS E INFORMACION DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION SUR-SURESTE DEL PAIS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS.</p> <p>4.- DESARROLLAR CONTENIDOS CON BASE EN LA INFORMACION PUBLICADA EN LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD PARA LA DIFUSION Y COMUNICACION EN DIFERENTES MEDIOS Y FORMATOS ACCESIBLES A DISTINTOS PUBLICOS.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	
		Grado de Avance	
		TITULADO	
		Area General	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		Carrera Genérica	
		INGENIERIA AMBIENTAL	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	
		ECOLOGIA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		
	BIOLOGIA		
	2 años		
Area General			
Area de Experiencia			
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO			
GEOGRAFIA			
CIENCIAS DE LA VIDA			
BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)			
CIENCIAS DE LA VIDA			
BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)			
ECOLOGIA			
MEDIO AMBIENTE			
Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION ESTRATEGICA • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DOCUMENTAL Y DIFUSION DE CONTENIDOS BOTANICOS			
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000606-E-C-D			
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 m.n.)			
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO	
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES			
Objetivo	INVESTIGAR Y DIFUNDIR CONTENIDOS DIGITALES ESPECIALIZADOS, CHARLAS, TALLERES Y ACTIVIDADES DE TEMAS BOTANICOS EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACION DICTADOS POR LA COORDINACION, CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL CONOCIMIENTO Y USOS SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO CON EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE LOS PORTALES DE CONABIO.			
Funciones Principales	<p>1.- INVESTIGAR Y DOCUMENTAR CONTENIDOS DIGITALES BOTANICOS ESPECIALIZADOS DIRIGIDOS AL PUBLICO EN GENERAL, PARA MOTIVAR LA TOMA DE CONCIENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DE PRESERVAR LA BIODIVERSIDAD NACIONAL.</p> <p>2.- DIFUNDIR Y CAPACITAR EN TEMAS BOTANICOS AL PUBLICO EN GENERAL, PARA DIFUNDIR LA BIODIVERSIDAD DE MEXICO.</p> <p>3.- PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS DE CONABIO Y LA RED SOCIAL NATURALISTA PARA FACILITAR LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL REGISTRO DE LA BIODIVERSIDAD NACIONAL.</p> <p>4.- PROMOVER EL USO DE LAS PLATAFORMAS DE CONABIO PARA AMPLIAR LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL REGISTRO DE LA BIODIVERSIDAD NACIONAL.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		Area General	Carrera Genérica	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		
	Experiencia Laboral	2 años		
		Area General	Area de Experiencia	
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CLIMATOLOGIA	
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA	
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • CARACTERIZACION DE SISTEMAS AMBIENTALES • PLANEACION ESTRATEGICA • LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 		
Idiomas	NO APLICA			
Otros	NO APLICA			
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES			

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DOCUMENTAL Y DIFUSION DE CONTENIDOS ZOOLOGICOS		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000601-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	INVESTIGAR Y DIFUNDIR DOCUMENTOS Y MATERIALES CON CONTENIDOS DE DIVULGACION ZOOLOGICA A FIN DE LLEVAR EL CONOCIMIENTO CIENTIFICO AL PUBLICO EN GENERAL.		
Funciones Principales	<p>1.- INVESTIGAR CONTENIDOS PARA LOS PRODUCTOS Y MATERIALES DE EDUCACION AMBIENTAL EN EL AREA ZOOLOGICA CREADOS POR LA CONABIO PARA SU DIVULGACION AL PUBLICO.</p> <p>2.- ELABORAR ILUSTRACIONES Y GRAFICOS PARA MATERIALES DE EDUCACION AMBIENTAL ZOOLOGICA, CON EL FIN DE MEJORAR COMPRESION DE LOS MISMOS POR EL PUBLICO.</p> <p>3.- PROMOVER LA DIVULGACION DE TEMAS AMBIENTALES DEL AREA ZOOLOGICA POR MEDIO DE TALLERES Y CONFERENCIAS PARA SENSIBILIZAR AL PUBLICO.</p> <p>4.- COLABORAR EN LA ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS DE DIVULGACION DE LA BIODIVERSIDAD ZOOLOGICA PARA QUE PUEDAN SER UTILIZADAS POR EL PUBLICO.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		FILOSOFIA	FILOSOFIA DE LA NATURALEZA
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)		
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA DE INSECTOS (ENTOMOLOGIA)		
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)		

	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL • CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE • GESTION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE MONITOREO SATELITAL Y ANALISIS DE PUNTOS DE CALOR		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000559-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	GENERAR INFORMACION DERIVADA DE DATOS DE SENSORES REMOTOS SATELITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD PARA EL CONOCIMIENTO Y EL MONITOREO DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO EL ANALISIS DE PUNTOS DE CALOR.		
Funciones Principales	<p>1.- GENERAR INFORMACION DE INCENDIOS FORESTALES EN MEXICO CON DATOS SATELITALES PARA MONITOREAR LOS IMPACTOS A LA BIODIVERSIDAD, APORTAR INFORMACION PARA EL MANEJO DEL FUEGO Y TENER MENOS AFECTACIONES.</p> <p>2.- GENERAR CARTOGRAFIA CON DATOS DE SENSORES REMOTOS PARA EL MONITOREO DE LOS ECOSISTEMAS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD.</p> <p>3.- SUPERVISAR LA GENERACION DE PRODUCTOS PARA SU PUBLICACION EN EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DE INCENDIOS FORESTALES DE MEXICO Y CENTRO AMERICA.</p> <p>4.- ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DE INCENDIOS FORESTALES DE MEXICO Y CENTRO AMERICA PARA MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE USUARIOS Y ASEGURAR EL ENVIO DE LA INFORMACION.</p> <p>5.- ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE EL SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA DE INCENDIOS FORESTALES DE MEXICO Y CENTRO AMERICA PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.</p> <p>6.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL 	
	Idiomas	NO APLICA	
Otros	NO APLICA		
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE VIDEO PARA MEDIOS DE DIVULGACION		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000633-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
Objetivo	DESARROLLAR EL PROCESO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL CON BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION DE DIVULGACION DE LA BIODIVERSIDAD, LAS DEMAS COORDINACIONES DE CONABIO Y DE ACUERDO A LAS COPRODUCCIONES CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO, CANALES DE TV GUBERNAMENTALES Y ESTATALES, CON EL FIN DE DIFUNDIR LOS MATERIALES AUDIOVISUALES RESULTANTES EN NUESTROS CANALES DE DIFUSION Y LOS COMPROMETIDOS CON DICHAS INSTITUCIONES Y MEDIOS DE COMUNICACION EN EL MARCO LEGAL APLICABLE.		
Funciones Principales	<p>1.- DESARROLLAR CON LAS COORDINACIONES DE LA CONABIO, LA REALIZACION DE VIDEOS DE LOS TEMAS QUE SE REQUIERAN PARA HACER DIVULGACION CIENTIFICA DE ACUERDO AL MARCO LEGAL APLICABLE.</p> <p>2.- PRODUCIR VIDEOS DOCUMENTALES SOBRE BIODIVERSIDAD PARA DIFUNDIR EN REDES Y CANALES DE TV.</p> <p>3.- PARTICIPAR CON DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, CANALES DE TV GUBERNAMENTALES Y ESTATALES EN LA COPRODUCCION CON CONABIO, DE SERIES DE TV Y EN LA PRODUCCION DE CAPSULAS DE DIVULGACION CIENTIFICA CON TEMAS DE BIODIVERSIDAD, PARA DIFUNDIRLAS EN REDES Y CANALES DE TV.</p> <p>4.- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION A LA SUBDIRECCION DE PROMOCION DEL CONOCIMIENTO Y USO DE LA BIODIVERSIDAD EN LA GRABACION DE CHARLAS, SIMPOSIOS, TALLERES, PRESENTACIONES DE LIBROS, PREMIACIONES DE CONCURSOS DE FOTOGRAFIA, PARA SU DIFUSION EN REDES.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad Experiencia Laboral	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION	

	2 años	
	Area General	Area de Experiencia
	EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECCION Y GERENCIA • TRABAJO EN EQUIPO • PLANEACION ESTRATEGICA
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS EN BIODIVERSIDAD		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000551-E-C-D		
Nivel Administrativo	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$29,753 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres 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	COLABORAR EN LA ELABORACION, SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y EL USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD, A FIN DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.		
Funciones Principales	<p>1.- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD DE MEXICO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y LA GESTION DE LOS RECURSOS BIOLOGICOS.</p> <p>2.- COLABORAR CON LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y EL USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD EN LOS ESTADOS Y PLANES DE ACCION PARA LA GESTION SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO EN ACTIVIDADES QUE PROPICIEN EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A NIVEL LOCAL.</p> <p>3.- COLABORAR CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA ELABORACION DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE LA BIODIVERSIDAD PARA QUE LOS ESTADOS CUENTEN CON CAPACIDADES E INSTRUMENTOS ESTRATEGICOS DE POLITICA PUBLICA QUE APOYEN A LA TOMA DE DECISIONES PARA LA GESTION DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>4.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y REVISION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE BIODIVERSIDAD PARA LA PLANEACION PARTICIPATIVA.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • VISION ESTRATEGICA • PLANEACION Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE • PLANEACION ESTRATEGICA 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE COOPERACION EN ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD REGION CENTRO-NORESTE		
Código de Puesto	16-400-1-M1C014P-0000571-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho 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	ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD EN LA REGION CENTRO-NORESTE DEL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA NACIONAL SOBRE BIODIVERSIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONVENIO SOBRE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA.		
Funciones Principales	<p>1.- REALIZAR LA COMPILACION Y REVISION DE DOCUMENTOS E INFORMACION, ASI COMO EL SEGUIMIENTO CON AUTORES Y COORDINADORES, PARA LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-NORESTE DEL PAIS.</p> <p>2.- COLABORAR EN LA VALIDACION, EDICION Y CUIDADO EDITORIAL DE DOCUMENTOS E INFORMACION COMPILADOS PARA LA PUBLICACION DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LA REGION CENTRO-NORESTE DEL PAIS.</p> <p>3.- ORGANIZAR EL REGISTRO, ACTUALIZACION, REVISION Y VERIFICACION DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS E INFORMACION, DERIVADOS DE LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD DE LAS ENTIDADES DE LA REGION CENTRO-NORESTE DEL PAIS, PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACORDADAS.</p> <p>4.- COLABORAR EN LA ELABORACION, REVISION Y VALIDACION DE LOS APENDICES Y LISTADOS DE ESPECIES CONTENIDOS EN LOS ESTUDIOS DE BIODIVERSIDAD PARA ASEGURAR LA CALIDAD TECNICO-CIENTIFICA Y EVENTUAL INCORPORACION AL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA		

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area General	Area de Experiencia
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (ZOOLOGIA)
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Capacidades Profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • PLANEACION ESTRATEGICA • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requerimientos o Condiciones Específicas	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece: Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ... VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>

Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.
-------------------------	--

	<p>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 trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024</p> <p>12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.</p> <p>13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en www.trabajaen.gob.mx y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p>
--	---

	<p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta 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.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 30 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Reactivación de folios</p>	<p>No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1413 1395 1812"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1413 987 1444">Etapa</th> <th data-bbox="987 1413 1395 1444">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1444 987 1476">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="987 1444 1395 1476">17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1476 987 1539">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1476 1395 1539">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1539 987 1602">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="987 1539 1395 1602">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1602 987 1633">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="987 1602 1395 1633">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1633 987 1696">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="987 1633 1395 1696">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1696 987 1728">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="987 1696 1395 1728">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1728 987 1759">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="987 1728 1395 1759">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1759 987 1791">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="987 1759 1395 1791">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1791 987 1812">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="987 1791 1395 1812">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de mayo de 2024
Etapa	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 06 de mayo de 2024																				

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.

Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad con el artículo 228 del Acuerdo.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>															
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="440 1564 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1564 690 1623">Reglas: CONSECUTIVO</th> <th data-bbox="690 1564 1036 1623">CONCEPTO</th> <th data-bbox="1036 1564 1395 1623">VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1623 690 1682">REGLA 1</td> <td data-bbox="690 1623 1036 1682">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1036 1623 1395 1682">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1682 690 1740">REGLA 2</td> <td data-bbox="690 1682 1036 1740">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1036 1682 1395 1740">Mínimo: 1 Máximo: 3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1740 690 1883">REGLA 3</td> <td data-bbox="690 1740 1036 1883">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td> <td data-bbox="1036 1740 1395 1883">Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1883 690 1911">REGLA 4</td> <td data-bbox="690 1883 1036 1911">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1036 1883 1395 1911">No serán motivo de descarte</td> </tr> </tbody> </table>	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
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 artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente			
Etapas		Ponderación	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
	Habilidades	15%	
Evaluación de Experiencia	15%		
Valoración del Mérito	10%		
Entrevista	30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:			
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
	Evaluaciones de Habilidades	15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25
	Valoración del Mérito	10	
IV Entrevistas	-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.		
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;		

	<p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<p>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.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: 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.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.

Lic. Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los Artículos 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265 y 266, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION PARA LA PRODUCTIVIDAD				
Código del Puesto	08-212-1-M1C029P-0000045-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	K22	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$156,623.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Subsecretaría de Autosuficiencia Alimentaria		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y en su caso ejecutar la política pública que promueva la organización económica y social de los productores, especialmente de los pequeños y medianos productores, para el fomento de la autosuficiencia alimentaria. Coordinar el diseño de las políticas públicas de producción y activos productivos destinados a pequeños y medianos productores para fomentar la autosuficiencia alimentaria. Determinar las políticas públicas de sistemas sustentables de producción, conservación y mejoramiento de la diversidad agroalimentaria para mejorar los sistemas de producción, especialmente de pequeños y medianos productores, para alcanzar la autosuficiencia alimentaria. Dirigir el diseño y coordinar las políticas públicas que fomenten apoyos integrales a pequeños y medianos productores organizados para alcanzar la autosuficiencia alimentaria. Ejecutar políticas públicas para que los pequeños y medianos productores organizados coadyuven al desarrollo regional y de bienes públicos, a fin de lograr la autosuficiencia alimentaria. Dirigir el diseño de las políticas públicas para impulsar la reconversión productiva a modelos sustentables de pequeños y medianos productores, a fin de lograr la autosuficiencia alimentaria. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Administración, Ecología, Ecología, Ciencias Forestales, Mercadotecnia y Comercio, Química, Ciencias, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 12.02 años en adelante de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ciencias Políticas, Ingeniería Ambiental, Agronomía.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
Conocimientos:	Generales en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Ciencias Políticas, Ingeniería Ambiental, Agronomía.				

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

02.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y SERVICIOS				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000545-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 3. Vigilar la implementación del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 4. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 5. Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 6. Vigilar la implementación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 7. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 8. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 9. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 10. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 11. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 12. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 13. Mantener coordinación permanente con los terceros institucionales, para que el personal goce de las prestaciones y servicios que otorgan dichas instituciones. 14. Coordinar y controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto. 15. Vigilar la implementación, operación y actualización del sistema integral de prestaciones y servicios al personal de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Análisis y Análisis Funcional.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

03.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION			
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000257-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	N21	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$43,217.00 (CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar los proyectos presentados por los usuarios que se encuentren conforme a las políticas administrativas vigentes. 2. Presentar a la Secretaría de economía, en el mes de marzo el concentrado de obras públicas que se desarrollarán en el sector. 3. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en las diferentes áreas del sector. 4. Elaborar el programa por actividad, de acuerdo a las necesidades particulares de cada inmueble. 5. Revisar que los proveedores cumplan con los requerimientos estipulados en el manual de mantenimiento. 6. Autorizar los pagos de los servicios prestados y remitirlos a la unidad financiera debidamente formalizados y autorizados. 7. elaborar el presupuesto base y las especificaciones generales y particulares para los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 8. Llevar a cabo el procedimiento de licitación conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. 9. Supervisar la ejecución de los trabajos, como lo establece la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas desde el inicio de estos hasta su finiquito. 10. Solicitar a los concesionarios el programa anual de mantenimiento para su aplicación en el inmueble concesionado. 11. Revisar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso, operación y seguridad requeridas y que se cuente con la póliza de seguro vigente. 12. Supervisar que los trabajos comprometidos se cumplan en condiciones de calidad y tiempo, mediante visitas programadas a los inmuebles. 13. Programar las actividades de mantenimiento a equipos conforme a los manuales de operación y mantenimiento de los fabricantes y distribuidores. 14. Supervisar que el proveedor cumpla con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los equipos. 15. Tramitar ante la oficina de pagos los trabajos realizados en el mantenimiento preventivo, correctivo y de emergencia en los equipos. 			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Mecánica, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Arquitectura.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

04.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO				
Código del Puesto	08-512-1-M1C015P-0000249-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las delegaciones de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) en los estados y los Organos Administrativos Desconcentrados de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles. 2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación. 3. Otorgar documentación e información a la Coordinación General Jurídica de la Sagarpa (ahora Secretaría de Agricultura), para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos. 4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la Secretaría. 5. Proporcionar a la Coordinación General Jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccionales. 6. Comunicar a las unidades administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras, y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones 7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Administración de Bienes, Administración.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Administración de Bienes, Administración.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

05.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROMOCION EMPRESARIAL				
Código del Puesto	08-411-1-M1C014P-0000058-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar los procesos de formación de cuadros estatales de consultores especializados en desarrollo empresarial que ayuden a la consolidación de las organizaciones económicas rurales. 2. Asesorar, en coordinación con las Delegaciones Estatales (ahora representaciones federales), a funcionarios, productores y directivos de organizaciones económicas rurales sobre procesos organizativos para fomentar el desarrollo empresarial entre los productores rurales. 3. Supervisar las acciones de formación de los técnicos y directivos de las organizaciones de productores para valorar y acreditar su desempeño. 4. Proponer que las unidades de producción rural se agrupen en organizaciones económicas para que les dote de escala de operación y capacidad de negociación en los mercados y para acceder a información y tecnología especializada. 5. Promover que las organizaciones de productores puedan formar alianzas estratégicas con integrantes de la red de valor, que permita disminuir costos de intermediación y lograr la compra y venta consolidada de insumos y productos. 6. Promover entre los productores la selección, contratación y pago de los servicios técnicos para el desarrollo de sus capacidades en manejo gerencial, estrategia comercial y organización económica. 7. Asegurar que la elaboración y difusión de materiales fomenten una cultura empresarial en los aspectos organizativos, técnicos, administrativos, financieros y comerciales para tener organizaciones económicas rurales más consolidadas. 				

	<p>8. Implementar esquemas de masificación de la información sobre desarrollo empresarial por medio de publicaciones y materiales técnicos de uso formativo en delegaciones, técnicos y organizaciones que permitan llegar a la mayor cantidad de productores rurales.</p> <p>9. Coordinar y diseñar modelos organizativos exitosos que puedan ser replicables a otras organizaciones de productores.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Computación e Informática.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 05 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>06.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000445-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.			

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000339-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Región Lagunera de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 				

	<p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA			
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000182-E-C-C			
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Suelos y Agua		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Apoyar la revisión, validación y seguimiento al programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica que permita cumplir con el plan estratégico del sistema.</p> <p>2. Apoyar la elaboración de los instrumentos jurídicos que la Secretaría suscriba con un agente técnico para implementar el programa operativo anual del sistema nacional de investigación y transferencia tecnológica.</p> <p>3. Apoyar y asesorar la integración de expedientes de transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>4. Revisar los productos entregables convenidos en los instrumentos jurídicos para la ejecución de programas operativos.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Apoyar las gestiones y seguimiento de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas dependencias, y el fondo sectorial de investigación en materia agrícola, pecuaria, acuacultura, agrobiotecnología y recursos filogenéticos SAGARPA-CONACYT para atender las demandas de investigación de líneas estratégicas de interés nacional y demanda de investigación de los sistemas producto priorizados a nivel regional. 6. Preparar informes de seguimiento, avance de metas e indicadores de la operación de los fondos y proyectos estratégicos de investigación con diversas dependencias, y el fondo sectorial SAGARPA-CONACYT. 7. Recibir y recopilar la información para la inscripción al programa nacional de evaluación y recomendación de variedades de plantas. 8. Recibir, recopilar y analizar los resultados de las evaluaciones de campo de las variedades de plantas inscritas al programa nacional de evaluación. 9. Apoyar la emisión de recomendaciones provisionales y definitivas de las variedades de plantas inscritas. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Administración, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Economía Sectorial, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No			

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGROSISTEMAS				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000109-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Fomento a la Agricultura		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la integración de agrosistemas para fortalecer sus capacidades. 2. Aplicar la normatividad, para la integración de los agrosistemas. 3. Ejecutar los criterios de operación de agrosistemas, para consolidar la organización. 4. Supervisar la elaboración y actualización de los planes rectores, para contribuir a la competitividad de los agrosistemas. 5. Verificar las acciones para el ordenamiento de los agrosistemas. 6. Supervisar la operación de las acciones de los agrosistemas, para incrementar su competitividad. 7. Registrar las acciones definidas por los agrosistemas, para contribuir a su competitividad. 8. Organizar las alianzas entre todos los sectores de los sistemas producto de agrosistemas, que permitan atender las necesidades establecidas en sus planes rectores. 9. Desarrollar los criterios, para la atención de las necesidades establecidas en planes rectores de los agrosistemas 				

	10. Promover el crecimiento en superficie de cultivos agrosistemas, para contribuir al abasto. 11. Programar las campañas de promoción, para incrementar el consumo de productos de los agrosistemas. 12. Realizar el seguimiento de la operación de los agrosistemas para mejorar su funcionamiento en beneficio de todos los participantes. 13. Registrar el seguimiento de la operación de los agrosistemas, para el cumplimiento de sus objetivos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Administración, Economía, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Ingeniería Agrícola, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Economía General, Ingeniería Agrícola, Agronomía.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

10.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES AGROPECUARIAS DE EDUCACION SUPERIOR SECTORIZADAS			
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000388-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Inspeccionar a entidades paraestatales y órganos administrativos para que con base en las normas establecidas efectúen las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, para su registro y autorización a través de los sistemas establecidos por la dependencia, como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Analizar, verificar y validar que los movimientos presupuestarios requeridos por órganos y entidades, así como las justificaciones que los acompañan sean congruentes con los lineamientos normativos y que dichos planteamientos coadyuven en el cumplimiento de objetivos y metas comprometidos. 3. Verificar que la información trimestral sobre el ejercicio del presupuesto requerido por la SHCP sea proporcionada por Organos Desconcentrados y entidades paraestatales con oportunidad, y remitirla a esa dependencia para su integración. 4. Analizar y validar que las solicitudes de autorización de los oficios de liberación de inversión que plantean órganos y entidades, se apeguen a los lineamientos normativos para obtener la autorización que les permita llevar a cabo los programas de inversión autorizados, de acuerdo al registro en la cartera de inversiones en la unidad de inversiones de la SHCP, así como reportar mensualmente los avances en la materia en el PASH. 5. Revisar la normatividad con otros departamentos de la Dirección de Programación y Presupuesto y con la Dirección de Sistemas, para actualizar los criterios específicos para el registro de las adecuaciones presupuestarias en el SIPREC.			

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar e ingresar los movimientos presupuestarios de las afectaciones externas e internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización, y comunicación. 7. Controlar el registro de las adecuaciones presupuestarias, externas e internas en el SIPREC y en el MAP, para su autorización ante la SHCP. 8. Asesorar a las entidades paraestatales y Organos Administrativos Desconcentrados en la formulación, revisión y corrección de la cartera de inversiones. 9. Registrar los programas de inversión de adquisiciones y obra pública de las Entidades Paraestatales y Organos Administrativos Desconcentrados en la cartera de inversiones de la SHCP. 10. Revisar la cartera de inversión para su atención a la SHCP, verificar el análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión. 11. Revisar la información presupuestal de las Entidades Paraestatales y Organos Administrativos, para la integración del informe de la cuenta pública. 12. Una vez validada y/o corregida la información proporcionada, contra las cifras registradas en el SIPREC, se facilita para integrar sectorialmente la información en el informe de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y dar cumplimiento con la normatividad aplicable para el caso. 13. Analizada y verificada la información, tanto en cifras como en resultados, la cuenta pública, se proporciona para su envío a las áreas encargadas de presentar ante las instancias externas. 14. Presentar comentarios sobre los informes de avance en el ejercicio del gasto, para los representantes del sector, designados a estos cuerpos colegiados. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad, Economía Sectorial, Economía General.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Contabilidad, Economía Sectorial, Economía General. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS			
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000539-E-C-O			
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Quintana Roo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación (ahora Representación Federal), en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación (ahora Representación Federal), los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Representación Federal), respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación (ahora Representación Federal), y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Matemáticas – Actuaría, Administración, Economía, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Economía General, Contabilidad, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Organización y Dirección de Empresas.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CORPORATIVO			
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000130-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de instrumentos jurídicos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario para su correcta aplicación. 2. Coordinar la aplicación de instrumentos jurídicos en las áreas de la Dependencia y Organos Desconcentrados. 3. Coordinar la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de acuerdo a las políticas de la Secretaría. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir como enlace en asuntos jurídicos en reuniones ordinarias y extraordinarias en que deba participar la Secretaría. 5. Coordinar la elaboración de proyectos de contestación de consultas formuladas por los órganos de gobierno y Unidades Administrativas de la Dependencia. 6. Estudiar y formular proyectos de oficios de las consultas formuladas por las áreas de la Secretaría. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONTRATACION DE SERVICIOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000254-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a las formas, términos y procedimientos a que se sujetaran los trabajos catastrales y las obligaciones que en materia de catastro tiene la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura) de bienes inmuebles públicos. 2. Brindar apoyo administrativo a las Delegaciones Regionales (ahora Representaciones federales). 3. Integrar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de la clave catastral. 4. Orientar a las Delegaciones (ahora Representaciones federales), que precise la Dirección de Administración Inmobiliaria. 5. Acordar con las áreas del INDAABIN los requerimientos y necesidades de información de inmuebles para su recopilación de información en las Delegaciones (ahora Representaciones federales), de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 6. Concentrar estadísticas sobre recaudación de información. 7. Difundir en forma coordinada, las actividades a desarrollar en materia de administración inmobiliaria, para actualizar información y documentación. 8. Colaborar de manera cercana con el INDAABIN, en materia de regularización y puesta a disposición de inmuebles del sector, para obtener beneficios mutuos de eficiencia. 9. Coadyuvar con las diversas áreas a cargo de la dirección de administración inmobiliaria, para solventar requerimientos en materia de inmuebles. 10. Elaborar el análisis técnico-económico que permitirá llevar a cabo la licitación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia en el ámbito nacional. 11. Realizar la administración del contrato de prestación de servicio de telefonía convencional y de larga distancia, con el propósito de ser la única vía administrativa en el ámbito nacional con los concesionarios, que para tal fin presenten los servicios. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería, Arquitectura, Arquitectura, Ingeniero Arquitecto.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Auditoría Operativa, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Administración Pública, Estadística, Probabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Auditoría Operativa, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Auditoría, Administración Pública, Estadística, Probabilidad.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

14.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000504-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación (ahora Representación Federal), los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación (ahora Representación Federal), respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación (ahora Representación Federal), y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la Delegación (ahora Representación Federal), el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 				

	<p>8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación (ahora Representación Federal), por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.</p> <p>9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas – Actuaría, Computación e Informática.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>	
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>15.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-E1C011P-0000473-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>P23</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 				

	<p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.		
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc		
Idiomas	No		

16.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000209-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</p> <p>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Psicología Industrial, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Psicología Industrial, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General.			
	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No			

17.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESP. EN RECS. MAT. Y SERVS. GRALES			
Código del Puesto	08-510-2-E1C011P-0000495-E-C-N			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega -recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los Títulos de Propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). 			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General.			

		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

18.- Nombre del Puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-1-E1C008P-0000501-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes 1	
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México (Oficina del Abogado General)	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes de trámite y servicio, de acuerdo a la normatividad en la materia, a fin de otorgar la respuesta de manera eficiente. Analizar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del total de solicitudes de trámite recibidas por parte de los usuarios, en cumplimiento a los estándares de respuesta preestablecidos en la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). Atender las solicitudes de trámites y servicio recibidas por los usuarios a efecto de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. Asesorar y apoyar al responsable de la Subdirección de Prestaciones y Servicios en la correcta operación de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios. Presentar los informes de registro y avance trimestral de los trámites y servicios recibidos por parte de los usuarios, asegurando llevar a cabo las acciones correctivas para el cumplimiento de los estándares de respuesta. Analizar y revisar que las solicitudes de expedición de hojas únicas de servicio estén debidamente soportadas con la documentación correspondiente. Presentar dictámenes y exponer los motivos de la procedencia en su caso para la elaboración de las hojas únicas de servicio. Mantener un control y seguimiento mensual de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). Monitorear a través de los registros y controles, la atención oportuna de los diferentes trámites y servicios recibidos a través de la ventanilla de atención de esta SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura). Verificar aquellos trámites y servicios que por algún motivo están pendientes de respuesta para su atención procedente. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
	Idiomas	No			

19.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000434-X-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Integrar y procesar, en coordinación con las diferentes unidades de la secretaría, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes afectos al servicio profesional de carrera en la sagarpa Llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema trabajaen/rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes. Participar en coordinación con las diferentes unidades responsables de la secretaría, en la realización, aplicación, desarrollo y evaluación de los exámenes de capacidades técnicas a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. Realizar la programación y aplicar las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales y de ASSESSMENT CENTER, así como realizar la revisión documental, a los aspirantes que participen en los concursos públicos y abiertos. Apoyar al desarrollo de la fase de entrevistas que lleve a cabo el comité técnico de selección de la SAGARPA (ahora Secretaría de Agricultura), a los candidatos a ocupar un puesto-plaza afecta al sistema del Servicio Profesional de Carrera. Elaborar proyectos de actas administrativas y de reuniones del comité técnico de selección de la sagarpa así como controlar y difundir la documentación e información generada en las etapas y fases de los procesos de selección, a través de controles internos y difundir los resultados en el sistema TrabajaEn/Rh net. Proporcionar a los integrantes de los comités técnicos de selección la información relacionada con los procesos de selección mediante los concursos públicos y abiertos, e integrar la información, documentación y expedientes relativos a los procesos de selección mediante concursos públicos y abiertos. Atender las solicitudes de ocupación de plazas afectas al sistema del servicio profesional de carrera por motivos distintos a la selección por concurso público y abierto, notificando los casos procedentes a la subdirección de movimientos de personal para su operación en el SCAN. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos formulados por la Secretaría de la función pública, así como escritos de seguimiento y desahogo de las inconformidades presentadas con motivo de los procesos de ingreso al Sistema Profesional de Carrera. Atender en el ámbito de su competencia, los trámites relativos a los informes previos y justificados en materia de amparo requeridos como autoridades responsables a los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización y Selección. Elaborar proyectos de opinión o dictamen sobre la aplicación de la normatividad aplicable en la Administración Pública Federal en materia de recursos humanos, que impacta a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Administración, Computación e Informática, Derecho, Psicología, Secretaría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en:	Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

20.- Nombre del Puesto	ANALISTA DE INGRESOS Y CONCURSOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000560-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes 1	
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que las actas de fallo recibidas tengan escrito correctamente los datos del concurso así como la fecha y número de la convocatoria correspondiente y que los nombres y puestos de los servidores públicos que integran el Comité Técnico de Selección así como los datos del jefe inmediato estén correctos. 2. Verificar en el acta de fallo que los candidatos registrados en el apartado de hechos concuerden cabalmente con el apartado de acuerdos así como revisar el periodo en el que comienza el contrato del ganador para efecto de la elaboración de los nombramientos. 3. Elaborar oficios a las Unidades Administrativas conforme al acta del comité técnico de selección para la autorización de nombramientos así como los oficios a las diferentes unidades administrativas para la contratación del personal. 4. Elaborar el nombramiento y la conciliación para la liberación de las plazas contratadas en base a las actas y tramitar su autorización y entrega a las Unidades Administrativas. 5. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su integración en el expediente. 6. Operar el módulo de la SFP para obtener las constancias de no inhabilitación para los casos de los servidores públicos de nuevo ingreso. 7. Verificar que los diferentes documentos generados durante la operación de la contratación del servidor público se encuentren integrados dentro del expediente o en su caso gestionar su incorporación. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria O Bachillerato		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración.				

	Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
Idiomas	No

NOTA ACLARATORIA

La publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas; de igual modo se comunica que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de TrabajaEn en el apartado de **requisitos** se visualizará el lugar para desahogo de Etapas de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>De conformidad con el Artículo 180 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un sólo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Escaneado en un sólo archivo en formato PDF, preferentemente a color II. No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF

	<p>III. Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo</p> <p>IV. De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta</p> <p>V. No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta</p> <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.</p> <p>Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.</p> <p>Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx,</p> <p>Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:</p> <p>1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto:</p> <p>Documentos mínimos requeridos a presentar para acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Licenciatura, Terminado o Pasante: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: Certificado total o constancia de terminación de estudios o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. <p>*Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de Nivel de Estudios el de Licenciatura Terminado o Pasante/ o Titulado y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en Grado de Avance, Área de Estudio, Carrera Genérica en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>*Con fundamento en los Artículos 246, 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, esta Dependencia previo al ingreso del personal, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes; asimismo, verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, las referencias laborales.</p> <p>En caso de estudios realizados en el extranjero de conformidad con el Artículo 229 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, en el que se menciona: "En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública."</p>
--	--

	<p>7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). <p>9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y <p>Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>A fin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <p>Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas. Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa. Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias de retenciones", emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. Sólo se aceptará hasta un máximo de 6 meses. • Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace. • Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para el servicio social y hasta 6 meses para las prácticas profesionales. • No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. • Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. <p>Los documentos en lo que NO se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computaran para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate.</p> <p>NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn.</p> <p>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.</p> <p>Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>12.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn, detallando Mérito y Experiencia con la leyenda, "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información contenida es veraz" nombre completo y firma autógrafa. Así mismo, no se tomará en cuenta ninguna constancia de experiencia que no se encuentre descrita en el mismo.</p> <p>13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2.- Resultados de las acciones de capacitación; 3.- Resultados de procesos de certificación; 4.- Logros; 5.- Distinciones; 6.- Reconocimientos o premios; 7.- Actividad destacada en lo individual; 8.- Otros estudios, 9.- Habla de lengua indígena,
--	--

	<p>Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como:</p> <p>a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenido, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.</p> <p>Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación desempeño e imprimir el resumen.</p> <p>En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.</p> <p>b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.</p> <p>c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.</p> <p>En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.</p> <p>d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).</p> <p>e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.</p> <p>f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.</p>
--	--

	<p>g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</p> <p>h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.</p> <p>i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los Artículos 179, 180, 181, 182, 228 229, 267, 268, 269 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>15.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>15.1.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>16.1.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p>
--	---

	<p>16.2 Documento de Carta Protesta Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>17.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>Sin prejuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de DESCARTE del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto; así como, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en esta convocatoria.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn.• Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados.• Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación• Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente. <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

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.																			
Registro de las Aspirantes	Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes. La inscripción o el registro de cada aspirante a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará a los aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los candidatos. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx																			
Calendario de los Concursos	<table border="1" data-bbox="477 951 1395 1461"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 951 1013 989">Etapas del Proceso de Selección</th> <th data-bbox="1013 951 1395 989">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 989 1013 1052">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1013 989 1395 1052">17 de abril del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1052 1013 1146">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1013 1052 1395 1146">Del 17 de abril al 02 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1146 1013 1184">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1013 1146 1395 1184">A partir del 09 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1184 1013 1310">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1013 1184 1395 1310">A partir del 09 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1310 1013 1348">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1013 1310 1395 1348">A partir del 09 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1348 1013 1404">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1013 1348 1395 1404">A partir del 09 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1404 1013 1442">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1013 1404 1395 1442">A partir del 14 de mayo del 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="477 1442 1013 1480">Determinación.</td> <td data-bbox="1013 1442 1395 1480">A partir del 14 de mayo del 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="477 1480 1395 1915">Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas, para el desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de “La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419, con el C. Roberto González Sánchez, o al correo: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.</p>		Etapas del Proceso de Selección	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	17 de abril del 2024.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 de abril al 02 de mayo del 2024.	Examen de Conocimientos.	A partir del 09 de mayo del 2024.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 09 de mayo del 2024.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 09 de mayo del 2024.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 09 de mayo del 2024.	Entrevistas.	A partir del 14 de mayo del 2024.	Determinación.	A partir del 14 de mayo del 2024.
Etapas del Proceso de Selección	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	17 de abril del 2024.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 17 de abril al 02 de mayo del 2024.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 09 de mayo del 2024.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 09 de mayo del 2024.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 09 de mayo del 2024.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 09 de mayo del 2024.																			
Entrevistas.	A partir del 14 de mayo del 2024.																			
Determinación.	A partir del 14 de mayo del 2024.																			

<p>Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con los Artículos 232 y 233 correlativos del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso., así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los (a) candidatos (a).</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa referencia al Artículo 273 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso.</p>

<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los aspirantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p>
--	--

	<p>Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
<p>Entrevistas</p>	<p>La etapa de Entrevistas Etapa IV:</p> <p>Se llevará a cabo con base de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria por el Comité Técnico de Profesionalización, con fecha 22/Septiembre/2023, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p>Nota: Con fundamento en los Artículos 279, 280, 281 y correlativos del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>

Reserva de Aspirantes	<p>Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante obtenga 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 de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo electrónico atencioic@agricultura.gob.mx. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(as) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.

<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero del año en curso, específicamente en los Artículos 268 y 269, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos en formato PDF, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos o escaneos con celular (se pide atentamente al solicitante que verifique que los documentos que envía sean legibles):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre completo, RFC y CURP, de la persona aspirante. (Los datos que arroja la pantalla como Nombre, RFC, CURP, deben coincidir con los datos arrojados en la Cédula Fiscal). 2. Mensaje de rechazo impreso del concurso rechazado. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo que le arrojó el sistema, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de Servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 12). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 6). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.
-------------------------------------	--

	<p>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</p> <p>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 34419 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p> <p>Los aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera e la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2024

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>
y/o

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp

(En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 471

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, así como en los artículos 249 al 251, 254, 255 y 261 al 298 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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	DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACION NACIONAL E INTERNACIONAL 27-120-1-M1C029P-0000404-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K22 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 156,623.00 (Ciento cincuenta y seis mil, seiscientos veintitrés pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir la elaboración de los proyectos de bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y difundirlos entre las instituciones de la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Formular estrategias y metodologías para que, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, se lleve a cabo la implementación de mejores prácticas en la Administración Pública Federal, con el objeto de formular propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 3.- Coordinar acciones con las instituciones de la Administración Pública Federal y las Administraciones Públicas locales, para hacer cumplir las bases y principios de coordinación de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, así como sus acuerdos, mediante la integración de la información que generen ambos sistemas y las que generen las Unidades Administrativas para la preparación de las intervenciones de la persona titular de la secretaría en sesiones de Comité coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Promover a nivel internacional la estrategias y mecanismos en materia de percepción de combate a la corrupción del Estado Mexicano en el ámbito internacional para erradicar la corrupción en el servicio público en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción, los proyectos de ordenamientos en materia de fiscalización y de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, así como los proyectos de informes que el secretario deba rendir en la materia, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y mantener informadas a las instancias competentes, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal y en la Administraciones Públicas locales.</p> <p>Función 6.- Coordinar la estrategia de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos derivados de convenciones y mecanismos internacionales anticorrupción ratificados por el Estado Mexicano, con el fin de prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción, en cumplimiento con la normativa aplicable en la materia.</p> <p>Función 7.- Difundir al interior de la secretaría y entre las instituciones de la Administración Pública Federal, los compromisos asumidos en las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción, suscritas por el Estado Mexicano, a efecto de permear la mística de observancia y cumplimiento, corresponsabilizándolas de su seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.</p> <p>Función 8.- Determinar el grado de cumplimiento alcanzado por las instituciones de la Administración Pública Federal en la instrumentación de políticas, directrices y recomendaciones no vinculantes emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización para informar los resultados al Comité Coordinador del Sistema Nacional de Fiscalización y al Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p>		

	<p>Función 9.- Proponer al/a la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción la suscripción de instrumentos de colaboración y entendimiento en materia de combate a la corrupción, con gobiernos extranjeros y organismos internacionales, cuyo cumplimiento será verificado e informado los resultados a las instancias correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los compromisos internacionales.</p> <p>Función 10.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción, respecto de instituciones de la Administración Pública Federal, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 11.- Proponer la agenda internacional en materia de prevención y combate a la corrupción, y darle seguimiento una vez aprobada, con la finalidad de priorizar las vinculaciones que debe poner en práctica el Estado Mexicano con gobiernos y organizaciones internacionales, así como con organizaciones sociales nacionales en materia de combate a la corrupción.</p> <p>Función 12.- Fungir como enlace de las demás Unidades Administrativas de la secretaría, así como con los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, con los/las Titulares de la Auditoría Superior de la Federación, de las entidades superiores de fiscalización locales y de los órganos superiores de control de las entidades federativas, a efecto de dar cumplimiento al Sistema Nacional Anticorrupción y al Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 13.- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano en materia de anticorrupción previstas en convenciones internacionales, a fin de atender las obligaciones del Estado Mexicano.</p> <p>Función 14.- Promover, acciones de colaboración, cooperación e intercambio en materia de mejores prácticas de combate a la corrupción entre la Secretaría, gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, a efecto de dar cumplimiento a la Política Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 15.- Fungir como enlace de la secretaría, con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con gobiernos extranjeros y organismos internacionales públicos y privados, para la atención de los asuntos de carácter internacional de la secretaría.</p> <p>Función 16.- Coordinar el diseño de estudios e investigaciones respecto a los indicadores de la percepción de combate a la corrupción y someterlos a consideración del/de la jefe/a de la Unidad de Políticas Anticorrupción, a fin de identificar e implementar las mejores prácticas internacionales en materia de anticorrupción.</p> <p>Función 17.- Representar a la Secretaría en los mecanismos interinstitucionales que se establezcan para la coordinación y comunicación de la Administración Pública Federal en materia internacional, así como en aquellos que favorezcan la cooperación internacional para el desarrollo, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo de doce años en adelante:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Visión Estratégica.</p>	

	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido. Escolaridad: Licenciatura con Título más Estudios mínimo 160 horas. o Diplomado.</p>

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>DIRECTOR(A) GENERAL DE MEJORA DE LA GESTION Y ETICA PUBLICA 27-410-1-M1C027P-0000091-E-C-J</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>K21 Dirección General</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Dirigir la elaboración de las partes relativas a la mejora de la gestión pública para su inclusión al Plan Anual De Trabajo y de Evaluación de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para su aprobación las actividades que los Organos Internos de Control deban instrumentar como parte del Plan Anual De Trabajo y de Evaluación, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades.</p> <p>Función 3.- Dar seguimiento, en las materias de su competencia, para atender las acciones y compromisos que deriven de los planes y programas institucionales, así como del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Supervisar las acciones que, en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, con objeto de sensibilizar, la adopción de valores y reglas de integridad en su actuar.</p> <p>Función 5.- Supervisar la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, para su correcta operación.</p> <p>Función 6.- Concertar con las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, los indicadores para la gestión evaluación de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 7.- Dirigir la elaboración de los ordenamientos e instrumentos de apoyo que regulen a las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés, y evaluación de la gestión gubernamental, incluido el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, así como sus modificaciones, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Contribuir al cumplimiento de acciones y compromisos de la Secretaría en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para el debido cumplimiento del marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización.</p>		

	<p>Función 9.- Dirigir la elaboración de los informes de evaluación de la gestión gubernamental, para someterlo a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 10.- Administrar el registro electrónico de los ordenamientos internos de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal o en el sistema que opere la Secretaría para el debido cumplimiento que opere de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 11.- Dirigir la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés en las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, para mejorar la gestión pública, y combatir eficazmente la corrupción.</p> <p>Función 12.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, los mecanismos de coordinación con las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, entidades y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en las materias de su competencia, para su aprobación.</p> <p>Función 13.- Dirigir acciones en materia de mejora de la gestión pública, ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para atender las peticiones de interpretación de ordenamientos.</p> <p>Función 14.- Dirigir la elaboración de los informes de resultados de las visitas de mejora, para someterlos a la aprobación de la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 15.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las propuestas de personas servidoras públicas a su cargo y de personal externo que las apoye directa o indirectamente, para la práctica de visitas de mejora, a fin de que sean aprobadas.</p> <p>Función 16.- Requerir a las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, la información necesaria para el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 17.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las propuestas de adición, cancelación o reprogramación de las visitas de mejora, para su aprobación.</p> <p>Función 18.- Dirigir la práctica de visitas de mejora en las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, así como coadyuvar con la Dirección General de Control Gubernamental en la práctica de visitas de control en materia de fiscalización, para revisar los procesos y normas internas y evaluar el estado que guarda el control interno.</p> <p>Función 19.- Coordinar los resultados de las visitas de mejora, con objeto de entregarlos a las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y Entidades.</p> <p>Función 20.- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de mejora y, en su caso, de las acciones posteriores, para vigilar su cumplimiento.</p> <p>Función 21.- Administrar los sistemas informáticos que establezca la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal en materia de mejora de la gestión pública, evaluación de la gestión gubernamental, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y registro de beneficiarios de padrones de programas de la Administración Pública Federal para contribuir a fortalecer la eficiencia y eficacia gubernamental.</p> <p>Función 22.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, los informes de resultados de evaluación de las acciones que realicen los comités de ética, así como coordinar la evaluación de las acciones que realicen los comités de ética de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, a efecto de obtener su aprobación.</p> <p>Función 23.- Informar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal sobre los estudios e investigaciones para en su caso, implementar mejoras en su ámbito de competencia.</p>
--	--

Función 24.- Dirigir la elaboración de los proyectos de sugerencias y recomendaciones sobre acciones u omisiones en la actuación de los comités de ética a las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, y entidades, con el propósito de hacerlos de su conocimiento.

Función 25.- Proponer a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, las opiniones en materia de actuación bajo conflicto de interés de las personas servidoras públicas de las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado, para su aprobación.

Función 26.- Dirigir la elaboración de los materiales de difusión en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, para hacerlos del conocimiento a las dependencias, incluidos sus Organos Administrativos Desconcentrados, entidades y empresas productivas del Estado.

Función 27.- Dirigir la atención de las asesorías y solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, comités de ética, dependencias, incluidos sus órganos desconcentrados, entidades y demás autoridades, en materia de mejora de la gestión pública, ética pública, prevención de la actuación bajo conflicto de interés y de operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, para su correcto discernimiento.

Función 28.- Coordinar las acciones de capacitación y sensibilización en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflicto de interés, incluida la elaboración de los materiales que se requieran para tal efecto, a fin de difundir la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública.

Función 29.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.

<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Historia</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Humanidades</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Antropología</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comercio Internacional</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Sociales</p>
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>		
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>		
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
		Ciencias Naturales y Exactas	Física	
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	
Experiencia Laboral:	Mínimo de doce años en adelante:			
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Sociales	Vivienda	
		Filosofía	Filosofía Social	
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
		Matemáticas	Estadística	
		Matemáticas	Auditoría Operativa	
		Matemáticas	Evaluación	
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencias Agrarias	Sociología Política	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas	Auditoría	
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
		Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
		Ciencias Económicas	Teoría Económica	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica.		

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más estudios mínimo 160 horas o Diplomado.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-410-1-M1C027P-0000097-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K21 Dirección General
Remuneración bruta mensual	\$ 150,822.00 (Ciento cincuenta mil, ochocientos veintidós pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal y de las disposiciones contenidas en la planeación nacional, y atendiendo a los planes de la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Coordinar la elaboración del proyecto del Plan Anual de Trabajo y de evaluación respecto del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 3.- Coordinar la elaboración de las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general que regulan a las Dependencias y Entidades en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de proponerlas a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 4.- Coordinar la elaboración, previa concertación con las Dependencias y Entidades, de los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 5.- Coordinar la elaboración de oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno.</p> <p>Función 6.- Proponer, en su caso, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de que se lleven a cabo los trabajos correspondientes.</p> <p>Función 7.- Coordinar la práctica de visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir la materialización de riesgos, principalmente incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p>		

	<p>Función 8.- Coordinar la presentación de los resultados de las visitas de control, con el propósito de que las Dependencias y Entidades, conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 9.- Coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Indicar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental, para informar de los mismos a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 11.- Coordinar la elaboración de la evaluación de la gestión gubernamental, con el propósito de someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 12.- Coordinar la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 13.- Coordinar la elaboración de los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>Función 14.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 15.- Supervisar la administración de la información que se genere en la materia de evaluación de la gestión gubernamental para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 16.- Determinar las acciones operativas pertinentes, para brindar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, a los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, Organos Administrativos Desconcentrados y Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, cuando éstas lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 17.- Coordinar la colaboración que se realice con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la coordinación de las instancias estatales de control, para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Auxiliar y coordinar la integración de las opiniones sobre los asuntos a tratar en la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para presentarlas a la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>Función 19.- Dirigir el diseño de los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Subsecretaría de Combate a la Corrupción, para someterlos a consideración de la persona titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y coordinar su operación.</p> <p>Función 20.- Supervisar que la información generada por esta Unidad se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 21.- Supervisar la elaboración de los lineamientos que deban observarse con motivo del proceso entrega-recepción individual e institucional de las Dependencias y Entidades, para someterlos a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, y coordinar la verificación de su cumplimiento.</p>
--	--

	<p>Función 22.- Coordinar la aplicación de las herramientas informáticas que auxilien en la homologación de los datos e información de los beneficiarios de programas a cargo del Gobierno Federal, para el eficiente ejercicio de los recursos públicos federales, con el objetivo de contribuir a vigilar y transparentar la entrega, manejo, operación y control de servicios, subsidios y transferencias otorgados con recursos públicos federales.</p> <p>Función 23.- Supervisar la operación de la plataforma del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), a fin de establecer una adecuada coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, por sí o mediante los Organos Internos de Control, así como realizar las confrontas entre padrones, análisis de coberturas, de elegibilidad e informes de evaluación que permitan identificar el correcto ejercicio de los recursos y su fiscalización.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Antropología</p>
		<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Comercio Internacional</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Físico Matemático</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Física</p>
		<p>Ciencias Naturales y Exactas</p>	<p>Matemáticas Actuaría</p>
		<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo de doce años en adelante:</p>
<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>		
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>		
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>		
<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>		
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Visión Estratégica.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido. Licenciatura con Título más Estudios mínimo 160 horas. o Diplomado.</p>		

Denominación del Puesto	COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y ANALISIS JURIDICOS 27-705-1-M1C025P-0000011-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M43 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 125,362.00 (Ciento veinticinco mil, trescientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos 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 aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y unidades administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante su análisis y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 2.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos 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 materia de custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante su análisis y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 3.- Conducir la formulación de las propuestas de opinión jurídica de los proyectos 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, respecto de las demás materias competencia de la Oficialía Mayor que no estén encomendadas a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a otras unidades administrativas de la Secretaría y que requieran opinión jurídica de la Unidad de Normatividad, mediante su análisis y el estudio de la normativa relacionada, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 4.- Conducir la formulación de los proyectos 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 aplicables a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y unidades administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 5.- Conducir la formulación de los proyectos 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 materia de custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 6.- Conducir la formulación de los proyectos 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, respecto de las demás materias competencia de la Oficialía Mayor que no estén encomendadas a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a otras unidades administrativas de la Secretaría y que requieran opinión jurídica de la Unidad de Normatividad, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar en la toma de decisiones superiores.</p>		

	<p>Función 7.- Colaborar con las actividades de asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia, formulando los proyectos de opiniones jurídicas pertinentes respecto de los temas que sean consultados a la Unidad de Normatividad, a fin de dar atención a las solicitudes de las diversas áreas.</p> <p>Función 8.- Conducir la elaboración de la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda, con la finalidad de que los/las superiores/as jerárquicos/as cuenten con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>Función 9.- Proponer los términos de la realización de estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que sean de su competencia, a través de la implementación de estrategias para la elaboración de los mismos, con la finalidad de contar con elementos que permitan contar con información relevante para coadyuvar en la toma de decisiones en los rubros de su competencia.</p> <p>Función 10.- Plantear, para aprobación superior, los proyectos de disposiciones en los rubros que expresamente le sean atribuidas a la Oficialía Mayor en la normativa aplicable en materia de austeridad, mediante el análisis y diagnóstico de las necesidades regulatorias, con la finalidad de colaborar con la eficiencia de la aplicación del ejercicio del gasto público.</p> <p>Función 11.- Conducir la elaboración y revisión de los términos jurídicos de los documentos que deba suscribir la persona titular de la Oficialía Mayor para la designación y remoción de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Organos Administrativos Desconcentrados, así como para la propuesta de designación de los titulares de las unidades equivalentes en las entidades paraestatales, mediante la identificación de los requisitos formales establecidos en la normatividad aplicable, a fin de dar cumplimiento a la misma.</p> <p>Función 12.- Plantear, para aprobación superior, los estudios, proyectos, criterios, análisis y opiniones jurídicas de los proyectos normativos en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, para establecer e instrumentar el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus Organos Administrativos Desconcentrados y, en su caso, de sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de las necesidades regulatorias y la información disponible, para facilitar la toma de decisiones superiores.</p> <p>Función 13.- Colaborar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen, a través del análisis y, en su caso, opinión de los mismos, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Oficialía Mayor.</p> <p>Función 14.- Colaborar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas que lo componen, con el propósito de asegurar su congruencia con el marco legal y constitucional vigente.</p> <p>Función 15.- Conducir la compilación y sistematización de la normativa emitida por la Oficialía Mayor, dirigiendo las actividades necesarias para ello, a efecto de contribuir al cumplimiento de las atribuciones encomendadas a ésta conforme marco normativo vigente.</p> <p>Función 16.- Coordinar el procedimiento para llevar a cabo el análisis de las propuestas para designar a las personas servidoras públicas representantes de la Oficialía Mayor o suplentes de la persona Titular de la misma ante los órganos colegiados en los que participe la Oficialía Mayor, en los casos en los que le corresponda a ésta realizar la designación, consolidando el proyecto de documento para su autorización, 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.</p> <p>Función 17.- Conducir 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 aplicables.</p>
--	---

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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE GESTION ADMINISTRATIVA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C021P-0004638-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 92,813.00 (Noventa y dos mil, ochocientos trece pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Dirigir la comunicación a las áreas de la Coordinación General de los Organos de Vigilancia y Control y de los Organos de Vigilancia y Control sobre los criterios y/o lineamientos que deberán cumplir con el propósito de identificar, requerir y gestionar los recursos humanos para el cumplimiento y atención de proyectos y otras necesidades de las áreas.</p> <p>Función 2.- Dar atención a los requerimientos de información que en el ámbito de las atribuciones de la Dirección le sean turnados, considerando los criterios que dicte la persona titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia, con la finalidad de verificar que ésta se efectúe con estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.</p> <p>Función 3.- Gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría las necesidades y/o requerimientos de los recursos humanos que soliciten las áreas de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control y los Organos de Control y Vigilancia cubriendo adecuadamente los requisitos para su instrumentación.</p> <p>Función 4.- Coordinar la integración de datos e información relacionada con los recursos que le sean autorizados, asignados o comisionados a la Coordinación General de los Organos de Vigilancia y Control y a los Organos de Vigilancia y Control de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Orientar al personal de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control y de los Organos de Control y Vigilancia sobre la gestión y trámites relacionados con los servicios de traslados y viáticos ante las Unidades Administrativas competentes de la Unidad de Administración y Finanzas de la dependencia, con el propósito de agilizar y facilitar las funciones y actividades del personal.</p>		

	<p>Función 6.- Informar a las áreas de la Coordinación General de los Organos de Vigilancia y Control respecto las directrices y disposiciones que en materia presupuestaria emita la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin requerir y atender las necesidades que en la materia soliciten dichas áreas de manera ordenada y de acuerdo a las prioridades que determine la Coordinación General a través de la Dirección General.</p> <p>Función 7.- Gestionar ante la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto o el área que aquella determine, los recursos presupuestarios necesarios para la adecuada operación de las áreas de la Coordinación General y de los Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 8.- Proponer a su superior/a jerárquico/a mejoras y adecuaciones de carácter administrativo que estén orientados a facilitar, reducir tiempos, y mejor aprovechamiento de los recursos que disponga y administre la Coordinación General y la Dirección General.</p> <p>Función 9.- Cumplir con las funciones que corresponden al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																													
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="678 701 1390 1115"> <thead> <tr> <th data-bbox="678 701 1094 730">Area General</th> <th data-bbox="1094 701 1390 730">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="678 730 1094 760">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1094 730 1390 760">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 760 1094 789">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1094 760 1390 789">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 789 1094 819">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1094 789 1390 819">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 819 1094 848">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 819 1390 848">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 848 1094 877">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 848 1390 877">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 877 1094 907">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 877 1390 907">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 907 1094 936">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 907 1390 936">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 936 1094 966">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 936 1390 966">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 966 1094 995">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 966 1390 995">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 995 1094 1024">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 995 1390 1024">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1024 1094 1054">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 1024 1390 1054">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1054 1094 1083">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1094 1054 1390 1083">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1083 1094 1115">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1094 1083 1390 1115">Ciencias</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
	Area General	Carrera Genérica																												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																												
	Educación y Humanidades	Humanidades																												
	Educación y Humanidades	Educación																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																												
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 10 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="678 1144 1390 1440"> <thead> <tr> <th data-bbox="678 1144 1094 1173">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1094 1144 1390 1173">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="678 1173 1094 1224">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1094 1173 1390 1224">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1224 1094 1274">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1094 1224 1390 1274">Evaluación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1274 1094 1325">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1094 1274 1390 1325">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1325 1094 1375">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1094 1325 1390 1375">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1375 1094 1425">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1094 1375 1390 1425">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1425 1094 1476">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1094 1425 1390 1476">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1476 1094 1526">Matemáticas</td> <td data-bbox="1094 1476 1390 1526">Evaluación</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Evaluación	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Matemáticas	Evaluación												
Area de Experiencia	Area General																													
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																													
Ciencias Económicas	Evaluación																													
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																													
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																													
Ciencia Política	Administración Pública																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																													
Matemáticas	Evaluación																													
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>																													
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																													
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>																													

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-410-1-M1C021P-0000127-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 92,813.00 (Noventa y dos mil, ochocientos trece pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual De Trabajo y su evaluación respecto del control interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación específica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno.</p> <p>Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 11.- Supervisar y vigilar la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p>		

	<p>Función 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de control interno, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación.</p> <p>Función 19.- Coordinar la incorporación de la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 20.- Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Organos Internos de Control, de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 23.- Realizar las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el servicio profesional de carrera.</p> <p>Función 24.- 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.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los(as) 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	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:
	Area de Experiencia		Area General
	Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
	Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores		
Ciencias Sociales	Vivienda		
Filosofía	Filosofía Social		
Filosofía	Filosofía del Conocimiento		
Ciencia Política	Ciencias Políticas		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		

		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración en Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE VINCULACION CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C020P-0000379-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 87,012.00 (Ochenta y siete mil, doce pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la integración de los documentos necesarios para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Supervisar el seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de proponer acciones para su atención.</p> <p>Función 3.- Formular los requerimientos de la asistencia técnica que deberá ser requerida a otras Unidades Administrativas con la finalidad de proveer al/ a la Titular de la Secretaría los insumos para su participación en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y proponerlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 4.- Coordinar el análisis de las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como supervisar el registro de las mismas.</p> <p>Función 5.- Proponer lineamientos generales para integrar con visión sectorial los informes que deban rendir las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y someterlos a la consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Integrar los informes que rindan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría en relación con el sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de someterlos a la consideración de su del/ de la superior/a jerárquico/a para su aprobación y presentación.</p> <p>Función 7.- Integrar el análisis de los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de proponer acciones necesarias para su atención.</p> <p>Función 8.- Asesorar la sistematización de la información que se origine en el Sistema Nacional Anticorrupción con el objeto de identificar las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las que deba canalizarse para que la misma sirva de insumo a la toma de decisiones.</p> <p>Función 9.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de formación de habilidades en materia de transparencia y anticorrupción, insumos con la finalidad de desarrollar programas de capacitación sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 10.- Analizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de formular a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 11.- Elaborar insumos en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción con la finalidad de brindar asistencia técnica que coadyuven con los trabajos realizados entre la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las entidades federativas competentes.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden del/ de la superior/a jerárquico/a.</p>		
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
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		

	<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>

<p>Denominación del Puesto</p>	<p align="center">DIRECCION CONSULTIVA DE ADQUISICIONES B 27-705-1-M1C019P-0000012-E-C-P</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p align="center">Una (1)</p>	<p align="center">Nivel Administrativo</p>	<p align="center">M23 Dirección de Area</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p align="center">\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil, seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p align="center">Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas</p>	<p align="center">Ciudad</p>	<p align="center">Ciudad de México</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 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/de la superior/a jerárquico/a para su aprobación.</p> <p>Función 2.- Analizar las consultas frecuentes para determinan 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.</p> <p>Función 3.- Conducir la elaboración de los proyectos de opinión, supervisando el análisis realizado por parte del personal adscrito a la dirección, relativo 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.</p> <p>Función 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, con el fin 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.</p> <p>Función 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, con la finalidad de que las Dependencias y Entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en apego a la normatividad aplicable, propiciando que no se limite la libre participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el estado.</p> <p>Función 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, para proponer la estrategia de atención de acuerdo a las características especiales que se presenten.</p>		

	<p>Función 7.- Difundir al personal a su cargo las directrices para la atención de las consultas que formulan 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.</p> <p>Función 8.- Programar la participación en las reuniones de las mesas de acompañamiento normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; 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.</p> <p>Función 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, mediante la aplicación de las directrices establecidas por el/la superior/a jerárquico/a, con la finalidad de dar solución oportuna a las acciones de mejora.</p> <p>Función 10.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a los proyectos que permiten 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.</p> <p>Función 11.- Proponer al/a la 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.</p> <p>Función 12.- 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.</p>		
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
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-410-1-M1C018P-0000100-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar el proyecto del Plan Anual De Trabajo y su evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión y participar en el de control interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de proponerlo a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 2.- Elaborar los lineamientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades; así como participar en la elaboración de las de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan; con el propósito de someterlas a consideración de la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión.</p> <p>Función 3.- Realizar el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 4.- Realizar el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 6.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, y participar en las de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 7.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Elaborar las propuestas que se le soliciten, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 9.- Realizar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p>		

	<p>Función 10.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p> <p>Función 11.- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 12.- Participar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 13.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 15.- 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.</p>		
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	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático		
Ciencias Naturales y Exactas	Física		
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias		
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:																																																						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Ciencia de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Viviendas</td> </tr> <tr> <td>Filosofía</td> <td>Filosofía Social</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía general</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Sociología Política</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Auditoría Operativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Ciencias Sociales	Viviendas	Filosofía	Filosofía Social	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Economía general	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencia Política	Sociología Política	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Evaluación	Matemáticas	Evaluación	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Matemáticas	Auditoría Operativa	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Area de Experiencia	Area General																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																																						
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																						
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores																																																						
	Ciencias Sociales	Viviendas																																																						
	Filosofía	Filosofía Social																																																						
	Ciencia Política	Ciencias Políticas																																																						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																																						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																																																						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																						
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																																																						
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo																																																						
	Ciencia Política	Administración Pública																																																						
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																																																						
	Ciencias Económicas	Economía general																																																						
	Ciencias Económicas	Teoría Económica																																																						
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																																						
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																																						
	Ciencia Política	Sociología Política																																																						
	Matemáticas	Estadística																																																						
	Ciencias Económicas	Auditoría																																																						
Ciencias Económicas	Evaluación																																																							
Matemáticas	Evaluación																																																							
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																																							
Matemáticas	Auditoría Operativa																																																							
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																							
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.																																																							
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>																																																							
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																																																							

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACION 27-411-1-M1C018P-0000478-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Definir los criterios de evaluación en materia de administración, profesionalización, desarrollo del recurso humano y Servicio Profesional de Carrera emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, con el fin de captar la información necesaria para la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Diseñar el modelo y las herramientas de control de los procesos de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con los que operan las Dependencias y Entidades, con la finalidad de definir criterios para someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 3.- Identificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de control y evaluación para establecer las medidas correctivas que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Coordinar el apoyo técnico necesario para la organización de las sesiones del Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada con la finalidad de que se realicen por lo menos dos veces al año.</p> <p>Función 5.- Elaborar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y en coordinación con las dependencias, la elaboración de los Programas Operativos Anuales para el establecimiento de metas y objetivos.</p> <p>Función 6.- Realizar las propuestas de opinión de constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización que formulen las dependencias a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para apoyar la toma de decisiones y cumplimiento de las disposiciones.</p> <p>Función 7.- Apoyar a Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de las áreas al interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Establecer estándares de seguimiento y evaluación, para medir y evaluar el comportamiento de las políticas y estrategias en materia de recursos humanos y organización de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 9.- Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, las estrategias que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual De Trabajo y de evaluación para dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
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	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Educación y Humanidades	Matemáticas		
Educación y Humanidades	Psicología		

)		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Sociología	Sociología General
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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: 	

		<p>https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA 27-113-1-M1C017P-0004043-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno de Organos de Control y Vigilancia, en el OIC en la SEGOB	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Someter a consideración de la instancia superior el programa anual de auditoría, para contar con la validación del programa de trabajo que permita comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 2.- Definir las estrategias de ejecución de las auditorías internas de conformidad con el programa anual establecido en la Secretaría de Gobernación, para asegurar la administración de los recursos públicos asignados a los programas institucionales.</p> <p>Función 3.- Evaluar los resultados de los hallazgos obtenidos en las auditorías internas realizadas a la Secretaría de Gobernación, para determinar en su caso, las observaciones de alto impacto y de mejora en el desempeño que correspondan de conformidad con la normatividad establecida en la materia.</p> <p>Función 4.- Implementar los mecanismos de seguimiento de las observaciones formuladas a las unidades responsables y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para verificar que las acciones correctivas y preventivas fueron aplicadas en apego a lo establecido.</p> <p>Función 5.- Determinar líneas específicas en materia de integración de informes sobre presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento a las observaciones, para proporcionar el expediente al área de responsabilidades y se inicie el procedimiento correspondiente.</p> <p>Función 6.- Establecer procedimientos relativos a la integración y control de la documentación derivada de las auditorías internas practicadas, para contar con la información comprobatoria en los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>		
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	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE CONSULTA DE LA NORMATIVIDAD DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 27-705-1-M1C017P-0000020-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 62,359.00 (Sesenta y dos mil, trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 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 Unidades Administrativas equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal, así como los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante la formulación de la respuesta a las solicitudes de opiniones, y 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.		

	<p>Función 2.- Efectuar 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.</p> <p>Función 3.- Efectuar 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.</p> <p>Función 4.- Efectuar las propuestas para aprobación del/de la superior/a jerárquico/a, de las disposiciones en los rubros que expresamente le sean atribuidas a la Oficialía Mayor en la normativa aplicable en materia de austeridad, mediante el análisis del marco jurídico aplicable, con la finalidad de colaborar en la mejora de los procesos en el ejercicio del gasto público.</p> <p>Función 5.- Colaborar en la definición de la propuesta de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento o acto jurídico que deba suscribir la persona Titular de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia, realizando el análisis de la normativa e información que corresponda, con la finalidad de que los/las superiores/as jerárquicos/as cuenten con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.</p> <p>Función 6.- Organizar las actividades necesarias para la elaboración, revisión, opinión y preparación de los documentos que deba suscribir la persona Titular de la Oficialía Mayor, referente al nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Organos Administrativos Desconcentrados, así como de la propuesta de designación de los/las Titulares de las Unidades equivalentes en las entidades paraestatales mediante la valoración de los requerimientos jurídicos necesarios, con el fin de someter la información a aprobación del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Diseñar la respuesta de los asuntos que deban ser atendidos por la persona Titular de la Oficialía Mayor referente a los requerimientos de información formulados por autoridades judiciales en el ámbito de competencia de la Unidad de Normatividad, y demás servidores/as públicos/as adscritos/as a ésta, mediante el análisis jurídico de los escritos, requerimientos y demás documentos que sean remitidos con la finalidad de que sean atendidos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- 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 las los sectores materias 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.</p> <p>Función 9.- Colaborar en la elaboración de propuestas de lineamientos para la custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones de Acervo Patrimonial y Pago en Especie, así como de los bienes muebles de carácter histórico-artístico patrimonio cultural de la Nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría, mediante el análisis de las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de dotar de un marco jurídico acorde a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 10.- Organizar 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.</p>		
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 Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Genérica Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho	Area General Derecho y Legislación Nacionales

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:		<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PROYECTOS INTERNACIONALES 27-120-1-M1C016P-0000413-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar el diseño de estudios e investigaciones respecto a indicadores de la percepción de combate a la corrupción e impunidad a fin de posicionar al Gobierno de México en el ámbito internacional en la materia.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento a las estrategias y mecanismos en materia de percepción de combate a la corrupción, impunidad y transparencia del ámbito internacional con el fin de identificar las mejores prácticas internacionales en la materia.</p> <p>Función 3.- Integrar insumos a fin de establecer las acciones, mecanismos y metodologías de vigilancia y participación ciudadana, encaminadas a fomentar mejoras en la percepción nacional e internacional de la corrupción e impunidad, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda nacional e internacional que influyan en el posicionamiento del Gobierno de México en materia de percepción de la corrupción.</p> <p>Función 4.- Integrar información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación internacional, incluyendo el análisis de temas estratégicos, a fin de fomentar el intercambio de información y buenas prácticas nacionales.</p> <p>Función 5.- Investigar temas para desarrollar proyectos internacionales con gobiernos de otros países y con organismos internacionales, para posicionar a nivel internacional la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público.</p> <p>Función 6.- Realizar la investigación, seguimiento y análisis de las materias competencia de la SFP, que coadyuven en el posicionamiento a nivel internacional de la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público.</p> <p>Función 7.- 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.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION REQUERENTE DE BIENES A 27-703-1-M1C015P-0000011-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 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 de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, consolidadas participantes, a través de la comunicación permanente, para conocer las especificaciones técnicas y alcances de los procedimientos consolidados en materia de bienes.</p> <p>Función 2.- Efectuar el análisis del resultado de la investigación de mercado 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/a jerárquico/a para la determinación de los anexos técnicos en materia de bienes.</p> <p>Función 3.- Colaborar en la elaboración de las especificaciones técnicas y alcances detallado de las necesidades a solventar en materia de bienes, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, analizando los requerimientos formulados por las Dependencias y Entidades, a fin de que se establezcan las condiciones en los anexos técnicos facilitando el desarrollo de los procedimientos de contratación consolidada.</p> <p>Función 4.- Supervisar que las Dependencias y Entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional participantes en la contratación consolidada en materia de bienes firmen el Acuerdo de Consolidación, Anexo Técnico y demás documentos en tiempo y forma, contactando a los responsables y calendarizando las acciones para el seguimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en las disposiciones aplicables.</p>		

	<p>Función 5.- Supervisar la integración de la información que se genere en los procedimientos de contratación consolidada de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, en materia de bienes, verificando que los documentos que integran los expedientes cumplan en su llenado y conformación con los lineamientos en materia de compras consolidadas, a fin de elaborar los Apéndices y expedientes para el inicio del procedimiento respectivo.</p> <p>Función 6.- Verificar la entrega de documentos que realicen las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, verificando que los documentos estén debidamente requisitados y se cumpla con las fechas de acuerdo, con la finalidad de dar atención oportuna a las solicitudes de apoyo y cumplir en tiempo y forma con las disposiciones normativas respectivas.</p> <p>Función 7.- Coordinar a las, mediante la evaluación de las proposiciones técnicas de los licitantes, con objeto de contribuir a generar la información necesaria en el fallo del procedimiento.</p> <p>Función 8.- Colaborar en la integración de grupos de trabajo con las Dependencias y Entidades, de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional participantes, mediante la propuesta al superior jerárquico, así mismo, remitir por correo electrónico a las Dependencias y Entidades participantes el instructivo de llenado y dándoles seguimiento y asesoría en cualquier forma, hasta su conclusión, fin de dar a conocer la metodología del llenado de las plantillas para cada procedimiento de contratación consolidada en materia de bienes.</p> <p>Función 9.- Supervisar el análisis de la evaluación técnica de las proposiciones presentadas por las Dependencias y Entidades de los sectores de educación pública, salud, seguridad social, seguridad pública y nacional, participantes en los procedimientos de contratación consolidados en los procedimientos de contratación consolidados, verificando que los documentos presentados cumplan con los criterios previstos en la convocatoria o invitación correspondiente, a fin de que se cuentes con los expedientes debidamente integrados que transparenten los procesos de compras consolidadas.</p> <p>Función 10.- Efectuar sus funciones y las que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as, a través de la aplicación de la normatividad vigente, para contribuir con los objetivos de la Unidad.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Turismo</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Mercadotecnia y Comercio</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Contaduría</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencia Política</p>	<p>Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
<p>Ciencias Económicas</p>		<p>Economía General</p>	
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Contabilidad</p>		
<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>		

Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE INFORMACION Y DOCUMENTACION 27-703-1-M1C015P-0000016-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Concentrar y organizar la documentación relativa a los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, conforme sea generada a lo largo de las diferentes etapas de los procedimientos, a fin de coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis de la información que contribuya al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 2.- Colaborar en la elaboración de los criterios generales en materia de control de documentación y archivo que regirán el control de los expedientes de los procedimientos de adquisición consolidados de bienes, arrendamientos y servicios determinados anualmente por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Administración Pública Federal, mediante la aplicación de la normatividad aplicable, a fin de que cumplan con los criterios establecidos.</p> <p>Función 3.- Promover los controles que aseguren que la documentación física y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidada y Contratos Marco se organice y archive, conservando la organización y orden que establece la normatividad aplicable en materia de archivos, utilizando para ello las herramientas de tecnologías de la información, a fin de que asegure su acceso eficiente y expedito.</p> <p>Función 4.- Coordinar las acciones para realizar el control documental de los procedimientos de contratación consolidada verificando la integración de los expedientes que contienen la documentación que deriva de los mismos, a través del establecimiento de acciones para el adecuado inventario y préstamos de expedientes, con el fin de que se encuentren en orden.</p> <p>Función 5.- Organizar las acciones necesarias con su personal a cargo para controlar el flujo de información durante cada una de las etapas de los procedimientos de contratación consolidados, mediante las herramientas de tecnologías de la información y controles internos, a fin de facilitar el inventario de los documentos que debe contener el expediente de conformidad con la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p> <p>Función 6.- Implementar las acciones inherentes a la integración de la documentación necesaria, por medio de la captación, análisis y validación de la misma, mediante la generación de las constancias necesarias que garanticen la existencia de los documentos, con el objeto de asegurar que la información en papel también se encuentre disponible en archivos digitales que garanticen la entrega de evidencias a las Dependencias y Entidades participantes, mediante la utilización de tecnologías de la información.</p>		

	<p>Función 7.- Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a través de la organización de los mismos, para solventar los requerimientos de los órganos fiscalizadores, en materia de adquisición consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, y contratos marco.</p> <p>Función 8.- Proporcionar la información necesaria, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, para solventar los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en los asuntos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco.</p> <p>Función 9.- Supervisar la correcta integración de los expedientes de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios y contratos marco, vigilando que se realicen en apego a la normatividad aplicable, generando las constancias correspondientes, con la finalidad de responder a los requerimientos que sobre ellas se realicen.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="748 600 1385 989"> <thead> <tr> <th data-bbox="748 600 1060 632">Area General</th> <th data-bbox="1060 600 1385 632">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="748 632 1060 663">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1060 632 1385 663">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 663 1060 726">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1060 663 1385 726">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 726 1060 789">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1060 726 1385 789">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 789 1060 852">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1060 789 1385 852">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 852 1060 915">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1060 852 1385 915">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 915 1060 989">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1060 915 1385 989">Administración</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Area General	Carrera Genérica														
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración														
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="748 1020 1385 1314"> <thead> <tr> <th data-bbox="748 1020 1060 1052">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1060 1020 1385 1052">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="748 1052 1060 1115">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1060 1052 1385 1115">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1115 1060 1146">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1060 1115 1385 1146">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1146 1060 1178">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1060 1146 1385 1178">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1178 1060 1209">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1060 1178 1385 1209">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1209 1060 1272">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1060 1209 1385 1272">Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="748 1272 1060 1314">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1060 1272 1385 1314">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>	Area 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
	Area 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															
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>															
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>															
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>															

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA A 27-702-1-M1C014P-0000030-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Planeación e Investigaciones de Mercado	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información referente a las contrataciones, organizando los datos integrados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a la base de datos correspondiente, con la finalidad de actualizarla y facilitar la evaluación de los programas establecidos.</p> <p>Función 2.- Efectuar la actualización periódica de las bases de datos existentes, analizando el impacto de la información integrada, con la finalidad de darle a conocer al superior/a jerárquico/a las cifras estadísticas para la elaboración de estrategias y herramientas de control.</p> <p>Función 3.- Formalizar las mesas de trabajo correspondientes a los temas del ámbito de su competencia, indicando a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal fecha, lugar y horario de las mismas, con el propósito de informarles las líneas de acción a seguir en cuanto a criterios normativos.</p> <p>Función 4.- Recopilar la información de los sistemas correspondientes, analizando los temas del ámbito de su competencia, con el propósito de mostrar al superior/a jerárquico/a los criterios normativos que pudieran tener mayor impacto en reportes ejecutivos.</p> <p>Función 5.- Analizar estrategias de contratación, verificando los criterios normativos, así como las acciones planteadas por el superior/a jerárquico/a, con la finalidad de proponer líneas de acción al respecto.</p> <p>Función 6.- Clasificar y evaluar la información de acuerdo a la movilidad y demanda de las contrataciones, analizando los expedientes electrónicos, a fin de generar reportes estadísticos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública.</p> <p>Función 7.- Efectuar los procedimientos necesarios para el desarrollo de los proyectos sobre la evaluación de oferta que se encuentren bajo su responsabilidad, 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.</p>		
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	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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 <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE INFORMES DE PROCEDIMIENTOS 27-703-1-M1C014P-0000019-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 26,558.00 (Veintiséis mil, quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Aplicar las herramientas de control interno y tecnológicas que contribuyan a eficientar los procesos y actividades que se realizan en la Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas, conforme a las necesidades planteadas, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información y datos derivados de las estrategias de contratación.</p> <p>Función 2.- Atender el control electrónico de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos, servicios, de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que fortalezca la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Verificar y actualizar la documentación y electrónica que derive de los Procedimientos de Contratación Consolidados que se realicen por indicaciones de la Oficialía Mayor, mediante la utilización de controles internos de la propia Coordinación con la finalidad de que la información que se emita sirva para la generación de datos confiable.</p> <p>Función 4.- Diseñar informes periódicos sobre las estrategias de contratación realizadas y ejercicio que realicen las Dependencias y Entidades, generando información confiable y oportuna que solicite su superior inmediato, para atender requerimientos realizados a la Coordinación de Control y Seguimiento de Contrataciones Consolidadas.</p> <p>Función 5.- Desarrollar las acciones para llevar a cabo el seguimiento de los procedimientos de contratación consolidada de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, verificando la formalización de contratos por parte de las Dependencias y Entidades consolidadas, a fin de asegurar los bienes y servicios.</p> <p>Función 6.- Actualizar las carpetas electrónicas de los expedientes de los procedimientos de contratación consolidados, utilizando las herramientas informáticas disponibles, con la finalidad de contar con información actualizada para entregar a las Dependencias y Entidades consolidadas.</p> <p>Función 7.- Diseñar estrategias para el seguimiento de los procedimientos de contrataciones consolidadas y contratos marco, conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de apoyar a las áreas que integran la Dirección General Contratante en el diseño e implementación de herramientas de Control Interno en materia de mejora continua de actividades.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Administración	
	Ciencia Política	Administración Pública	

Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Exámenes de Conocimientos:	
Requerimientos o condiciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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).
	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ENLACE D 27-703-1-E1C012P-0000025-E-C-G		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 21,299.00 (Veintiún mil, doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Compras y Contrataciones Públicas Consolidadas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender diferentes actividades en apoyo a los procedimientos de contratación consolidados de bienes, arrendamiento y servicios, determinados por la Oficialía Mayor, asegurando los tiempos y etapas establecidas, con la finalidad de apoyar la atención de las necesidades de las dependencias y entidades consolidadas.</p> <p>Función 2.- Documentar las actividades durante las diferentes etapas del procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de que permita contar con los documentos que soporten la realización de los mismos.</p> <p>Función 3.- Desarrollar diferentes documentos durante la realización de los procedimientos de contratación consolidada de bienes, arrendamientos y servicios, plasmando las condiciones establecidas en las convocatorias, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, con el propósito de agilizar el desarrollo de los eventos y cumplir con los objetivos del área.</p> <p>Función 4.- Tramitar las publicaciones en CompraNet y en el Diario Oficial de la Federación de los Proyectos de Convocatoria y Convocatorias de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, atendiendo los lineamientos establecidos, con la finalidad de asegurar que se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 5.- Controlar mediante el seguimiento correspondiente, la correspondencia recibida y emitida por la Coordinación Contratante de Bienes, Arrendamientos y Servicios, asegurando que se atiendan las solicitudes y requerimientos en apego a los tiempos y condiciones establecidos, para cumplir en tiempo y forma con los solicitado.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato 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 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	

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> 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/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.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).
		Disponibilidad para viajar. Requerido.

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta solicitada los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en los 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. (El CTS, determinará los casos en los que aceptará los documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance Titulado(a), así como el plazo por el cual se aceptarán). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Lo anterior de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución educativa de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Terminado, serán válidos: el Certificado de terminación de estudios emitido por la institución educativa, el Título o Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública que corresponda al nivel de estudios requerido. Cuando el requisito señale "Carrera Técnica o Comercial con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título o Cédula Profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, que avale el nivel de estudios requerido.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Comercial con secundaria terminada", o "Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria terminada o Normal terminada", con grado de avance Titulado, se deberá presentar además del Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública, el certificado de Secundaria o el certificado de Preparatoria, o de nivel medio superior o de Normal Terminada, según corresponda.

En cualquiera de los casos que el puesto requiera "Carrera Técnica o Comercial" y en el campo de carrera genérica se indique "No aplica", se aceptará el certificado de estudios completos, el Título o la Cédula profesional registrados por la Secretaría de Educación Pública de nivel licenciatura, maestría o doctorado.

6.- Currículum Vitae actualizado con fotografía, máximo 3 cuartillas (distinto al de Trabajaen), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

7.- Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajaen, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, y en caso de serlo, para acceder a un nuevo cargo se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de desempeño, acciones de capacitación y procesos de certificación, para fines de valoración de mérito, de conformidad con el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

d) No encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de los puestos que manifestó en su currículum registrado en Trabajaen al momento de su inscripción, ya que la revisión se hará con base en dicho currículum y sólo se considerarán los empleos que coincidan con las áreas de experiencia solicitadas en el perfil del puesto sujeto a concurso, por lo que deberá presentar para cada empleo los documentos que comprueben el periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, y la razón social que señale dicho comprobante deberá coincidir con la denominación de la empresa o institución para la cual laboró, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

- i) Recibos de pago en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa que otorga el pago, nombre del candidato, puesto y periodo de pago. Para comprobar el tiempo laborado con recibos de pago deberá presentar al menos 6 recibos por cada año laborado o 3 si la relación laboral fue menor. Dichos recibos deberán comprobar el inicio y el fin del año o de la relación laboral, por lo que sólo se computarán para el cumplimiento de los años de experiencia los periodos que indiquen los recibos.
- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Para comprobar el tiempo de estadía en el programa se deberá presentar, además, el Historial que contiene la información de su capacitación, el cual se obtiene accediendo con su usuario en el portal <https://jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx/login/> dando clic en "Mi historial".
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución educativa que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

Sólo se aceptarán documentos expedidos por Instituciones, empresas, o persona moral que hayan fungido como patrón de la persona candidata, por lo que no se aceptará cualquier documento emitido en forma unilateral por el propio trabajador; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la traducción respectiva, firmada por la persona candidata.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Resultados de las evaluaciones del desempeño: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través de los puntos de la Calificación obtenida en la última evaluación de desempeño anual, por lo que podrá presentar su hoja resumen de la última evaluación de desempeño, que contiene la calificación final de desempeño obtenida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la dependencia donde fue evaluada, o en su defecto podrá presentar la información de evaluaciones de desempeño que obtenga desde Rhnet.

Para obtener las calificaciones de la evaluación de desempeño desde RHnet deberá ingresar con su usuario y contraseña al portal www.rhnet.gob.mx, dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia.
En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.

- d) **Logros:** Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) **Distinciones:** Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) **Reconocimientos o premios:** Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
- g) **Actividad destacada en lo individual:** Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) **Otros estudios:** Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) **Habla de lengua indígena:** Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de abril de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 17 de abril de 2024 al 30 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Revisión Documental	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024
Determinación	del 02 de mayo de 2024 al 15 de julio de 2024

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

[https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN\[5\].CME_ARCHIVO](https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO)

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensajes en Trabajaen. El mensaje de invitación para participar en dichas evaluaciones se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación de conformidad con lo señalado en el artículo 262 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez 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.

Las evaluaciones se llevarán a cabo conforme lo establece 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, conforme lo previsto en el artículo CUARTO TRANSITORIO de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir de **la fecha** en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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 Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

De conformidad con dicha Metodología, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño. Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares, en cuyo caso podrá presentar la última evaluación del desempeño anual como servidor(a) público(a) de carrera titular.
- Resultados de las acciones de capacitación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Resultados de procesos de certificación. **Aplica únicamente para quienes participan en calidad de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.**
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.

- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos, en los casos que lo considere pertinente, podrá solicitar referencias, realizar consultas y cruce de información con los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a), o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En observancia del principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de conformidad con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, sustentadas en las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

De conformidad con las reglas de valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) tres candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el artículo 280 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, a través de videoconferencia, en cuyo caso, las entrevistas se desahogarán a distancia para los miembros de CTS y de manera presencial para los(las) candidatos(as), para lo cual deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se indiquen, de acuerdo con el mensaje de invitación que reciban a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva. El(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(las) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, **fundando y motivando** debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(las) restantes finalistas.

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a) la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y **motivado** por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante **CTP-PSP2024-018**.

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 y rango concursado 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 la orden de una autoridad competente, exista resolución o disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. Cuando 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. Cuando el CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo de Puestos, 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 generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los siguientes 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

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
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez
CONVOCATORIA CNBBBJ 03/24

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ), con fundamento en los artículos 2, 21 al 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley); 17, 18, 31, 32 fracción II, 34 al 40, y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento); artículos 177, 178, 228 al 235, 237 al 242, 244 al 251, 254, 255, 261, 263 al 270, 272, 273 al 291, 297, 299 al 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. (Acuerdo), emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar el siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PERSONAL		
Código del Puesto	11-000-1-M1C014P-0001267-E-C-M		
Rama de cargo	Recursos Humanos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Sueldo Bruto	\$26, 558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual. Monto de la percepción conforme al Catálogo de puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios para los Servidores Públicos de Mando y Enlace.		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la programación de actividades que permitan dar cumplimiento a los objetivos del Subsistema de Evaluación del Desempeño en la Coordinación Nacional así como elaborar la documentación e información necesaria para ser presentada al Comité Técnico de Profesionalización, con la finalidad de observar los plazos y términos señalados en la normatividad que regula el Servicio Profesional de Carrera. 2. Brindar orientación y asesoría al personal de la Coordinación Nacional sobre el desarrollo del Establecimiento de Metas y la aplicación de la Evaluación del Desempeño Anual, con la finalidad de que ambos procesos se ajusten a los parámetros establecidos en la normatividad y contar con evaluaciones objetivas. 3. Concentrar y revisar los formatos de Establecimiento de Metas de los Servidores Públicos de la Coordinación Nacional con la finalidad de asegurar que la aplicación de la Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal correspondiente pueda realizarse en tiempo y forma. 4. Concentrar y revisar los formatos con las calificaciones de las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera de la Coordinación Nacional para identificar los casos específicos que deberán ser revisados por el Comité Técnico de Profesionalización. 5. Remitir la información requerida a la Secretaría de la Función Pública con el propósito de que la información de este subsistema se registre oportunamente en el sistema RHNet. 6. Elaborar e integrar el material y documentación necesaria para instrumentar el proceso de Evaluación del Desempeño aplicable al personal operativo con objeto de que se determinen los ganadores de estímulos y recompensas previstos en la normatividad. 7. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años de experiencia: 5 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Psicología	Evaluación y Diagnóstico en Psicología
		Sociología	Problemas Sociales
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
Psicología		Psicología Social	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Consultar la Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades, en el apartado de "Documentos e Información Relevante" del portal TrabajaEn.		
Examen de Conocimientos:	Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto. Calificación mínima aprobatoria: 70 . Consultar temario y bibliografía en la Convocatoria CNBBBJ 03/24 y bases de participación publicadas en el portal institucional de la CNBBBJ: https://www.gob.mx/becasbenitojuarez , apartado "Documentos".		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	No requerido		
Número de candidatos a entrevistar	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la Ley, su Reglamento y al Acuerdo.

Requisitos de participación

Podrán participar las personas ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales descritos a continuación:

De conformidad con el artículo. 21 de la Ley, las y los candidatos deberán:

1. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro o ministra de algún culto.
5. No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Asimismo, podrán participar quienes no se encuentren en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que a la letra indica:

“Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público. ...”

La CNBBBJ no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. De igual modo, la CNBBBJ manifiesta que no se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

Documentación requerida

En la etapa de Revisión de Documental, quienes participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la persona aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

La documentación requerida, será la siguiente:

1. Currículum Vitae TrabajaEn y Formato de Currículum de la CNBBBJ (formato que será proporcionado), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual o último desempeñado, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y el periodo de tiempo laborado correspondiente. La información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el Formato de Currículum de la CNBBBJ, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, toda vez que se considerará la información tal cual fue registrada en el currículum de TrabajaEn al momento de realizar la inscripción al concurso.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes), o bien, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Cédula de identificación Fiscal RFC, formato actualizado emitido por el SAT e impreso del portal.
5. Clave única de Registro de Población (CURP), formato actualizado e impreso del portal de la RENAPO.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto:
 - A. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura con grado de avance Titulado, se tomará como válido el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En términos de las disposiciones aplicables, los CTS determinaron que para efectos de acreditar dicho nivel de estudios **no se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.** Se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. **No se aceptará ningún otro documento distinto a los antes mencionados con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite.**
 - B. Cuando el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato Terminado o Pasante, se acreditará con el Historial académico con el 100% de los créditos, certificado de estudios en original con sello de la institución educativa que lo emite, o bien, Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
 - C. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 - D. Para acreditar la carrera genérica solicitada por el perfil del puesto en concurso, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la persona aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto y en su caso se verificará dentro del apartado denominado Carreras Específicas del **Catálogo de Carreras** publicado en el portal TrabajaEn. En caso de que el nombre de la carrera presentada por el aspirante no se encuentre dentro del Catálogo de Carreras (dentro de las carreras genéricas definidas por el perfil del puesto en concurso) se considerará que el aspirante no acredita el requisito de escolaridad.
7. Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto deberá presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, y se aceptarán según corresponda:
 - A. Hojas únicas de servicios, acompañada del último recibo de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;

- B. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, así como su percepción salarial. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva;
- C. Historial de cotización del asegurado al IMSS o ISSSTE (emitido electrónicamente), o en su caso la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda, acompañada del último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar;
- D. Constancias laborales las cuales deberán especificar cuando menos: fecha de expedición, nombre completo la persona candidata, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, periodo laborado y sueldo pagado. Dichas constancias deberán ser expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, lugar y fecha de expedición, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- E. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar.
- F. "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o bien el formato de "Información de tus ingresos y retenciones por sueldos y salarios" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor o representante legal, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. Para todos los casos acompañadas del primer y último talón de pago que soporte la o las experiencias laborales que pretenda acreditar.
- G. Carta, oficio o constancia de liberación o término del servicio social y/o prácticas, estancias o estadías profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, o bien por la institución educativa correspondiente.

No se aceptan cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renuncias, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar y contabilizar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomarán los 2 últimos empleos proporcionados por las personas candidatas, los cuales se verificarán ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. El formato mencionado será proporcionado por la CNBBBJ.

- 8. Presentar las constancias con las cuales acredite los Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, de la SFP (Disponible en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifiesta ser ciudadana mexicana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad del empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de la contratación de la persona candidata y que la documentación presentada es auténtica.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia). Quienes se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Y en el que además se manifiesta respecto a lo establecido en el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referente a los supuestos en que se suspenden los derechos o prerrogativas de las y los ciudadanos.

Los formatos del escrito bajo protesta de decir verdad serán proporcionados por la CNBBBBJ.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso sin responsabilidad para el CTS ni para la CNBBBBJ la no presentación de las personas aspirantes al desahogo de cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de TrabajaEn, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional podrá realizar consultas y cruce de información a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes; de no acreditarse la existencia o autenticidad de cualquiera de los documentos solicitados, se descalificará a la persona aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el CTS del puesto en concurso ni para la CNBBBBJ, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de personas candidatas

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx. Al momento en que las personas aspirantes registren su participación en el Sistema TrabajaEn y una vez que las mismas hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante, o bien, un folio de rechazo que lo descartará del concurso. El folio de participación generado servirá para formalizar la inscripción al concurso del puesto que se trate y será el medio de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas. Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

Calendario del Proceso de Selección

Fase o Etapa	Fecha
Publicación de la Convocatoria	17 de abril de 2024
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de abril de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a las personas aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Examen de Conocimientos	A partir del 07 de mayo de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 07 de mayo de 2024
Revisión Documental	A partir del 07 de mayo de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024
Entrevista por el CTS	A partir del 07 de mayo de 2024
Determinación	15 de julio de 2024

En razón del número de personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a las notificaciones que se harán llegar a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en el portal institucional de la CNBBBBJ <https://www.gob.mx/becasbenitojuarez> en el apartado "Documentos" a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

La Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades será la considerada para las capacidades gerenciales/directivas establecidas en el perfil del puesto, disponible para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado "Documentos e Información Relevante", cuya administración está a cargo de la SFP.

Presentación de Evaluaciones

La CNBBBJ comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por esta Coordinación Nacional a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que NO existe tolerancia respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa. Por lo que no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen retrasadas quedando inmediatamente descartadas del concurso. Razón por la cual, se sugiere presentarse con al menos 10 minutos de antelación a cada una de las etapas presenciales del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 262 del Acuerdo, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma para realizar su registro en el acceso a las instalaciones de la Coordinación Nacional. Para poder realizar el examen de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar dos copias de la Hoja de Bienvenida de TrabajaEn y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población vigentes, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en TrabajaEn. Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la persona candidata deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx, señalando el tipo de modificación y anexando copia de su Constancia de RFC, CURP e identificación oficial con fotografía y firma vigentes. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

El desahogo de las Etapas del proceso de Selección de los puestos vacantes en la **Ciudad de México** se realizará en las instalaciones de la CNBBBJ, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur no. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Colonia Barrio Actipan, Alcaldía Benito Juárez, CP. 03230, Ciudad de México, teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60078 y 60571.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

La calificación mínima aprobatoria para el **examen de conocimientos determinada por el CTS se especifica dentro del perfil de cada puesto en concurso**. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados aprobatorios obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades realizadas con las herramientas de la SFP (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la SFP y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las personas aspirantes a ocupar puestos convocados por la CNBBBJ que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la SFP en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la CNBBBJ, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas**.

Asimismo, en caso de que una de las personas participantes requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

1. La etapa de revisión curricular se efectuará a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La aceptación estará sujeta al cumplimiento del perfil de puesto.
2. En el examen de conocimientos que se aplique, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Este examen será motivo de descarte en caso de no obtener una calificación aprobatoria o bien, en caso de no realizarlo el día y la hora previamente notificada.
3. En la evaluación de habilidades se aplicarán dos evaluaciones a través de la herramienta que determine la Coordinación Nacional las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto en concurso. La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte sin embargo para continuar en el proceso de selección es obligatoria su realización. La calificación obtenida será considerada para el sistema de puntuación general.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán realizar la Revisión Documental, en los términos que se les requiera. Lo anterior, con la finalidad de comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación de la Convocatoria respectiva, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación.
5. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Sin embargo, para fines la Revisión Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán acreditar los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.
6. Se incorpora el elemento número 10, denominado habla de lengua indígena, en la escala de Valoración del Mérito, de conformidad a lo establecido en la versión vigente de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, emitida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.
7. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, incluidas la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, serán considerados para determinar el listado de candidatos con las calificaciones más altas y establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista.
8. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.
9. El número de candidatos(as) a entrevistar será de al menos 3 si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas previas a la Entrevista fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.
10. En caso de no contar con un candidato(a) finalista de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as), conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en bloques de 3, al universo de candidatos(as) que así lo permita.
11. El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista en el proceso de selección será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, de conformidad a lo indicado en el Sistema de Puntuación General.
12. El Comité Técnico de Selección podrá definir la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el numeral 2 de las presentes Reglas de Valoración General.
13. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección se podrán llevar a cabo a través de medios remotos de comunicación electrónica.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
Aplicable a todos los rangos de puestos de la CNBBBJ

ETAPA	PUNTUACION
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.	
Examen de Conocimientos	30 puntos
Evaluación de Habilidades	10 puntos
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de la Experiencia. -	20 puntos
Valoración del Mérito. -	10 puntos
IV. Entrevista. -	30 puntos
TOTAL	100 PUNTOS.

Etapas de entrevista

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en CNBBBJ.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) y siempre que el universo de participantes lo permita, serán entrevistados los tres aspirantes que obtengan las calificaciones más altas en orden de prelación. Asimismo, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando hasta tres aspirantes siempre que el universo lo permita.

Para la evaluación de la entrevista, el CTS respectivo considerará el criterio siguiente:

- A. Contexto, (favorable o adverso)
- B. Estrategia (simple o compleja)
- C. Resultado (sin impacto o con impacto)
- D. Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de determinación

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- A. Ganadora o ganador del concurso, a la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, quien alcance la mayor Calificación Definitiva, y
- B. Finalista, a la persona candidata con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la persona ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- C. Desierto el concurso.

Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Reserva de Candidatos

Las personas candidatas entrevistadas por los integrantes del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (70 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el CTP de la CNBBBJ, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo determine el CTS.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La CNBBBJ comunicará con al menos dos días de anticipación vía electrónica a cada persona aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración estimada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Quienes se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartadas del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las etapas presenciales, por lo que se recomienda acudir con al menos 10 minutos de antelación a la hora programada. Asimismo, para el ingreso a las instalaciones deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx).

Declaración de Concurso Desierto

El CTS del puesto en concurso podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

Cancelación de Concurso

El CTS podrá cancelar el concurso de los puestos en los siguientes supuestos:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

Procedimiento para la Reactivación de Folios

Por decisión de los CTS la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta. Se recomienda que previo a su registro en el concurso, en caso de presentar alguna duda, se ponga en contacto por los medios establecidos en el punto siguiente de las presentes bases, ya que una vez que sea rechazada su postulación esta no podrá reactivarse.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas interesadas y aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del concurso de interés, se encuentra disponible el correo electrónico convocatoria@becasbenitojuarez.gob.mx, así como el teléfono 55 5482 0700, extensiones 60401, 60072 y 60442 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

Inconformidades

Las personas aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEP, con domicilio en Avenida Universidad no. 1074, Colonia Xoco, CP. 03330, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Revocaciones

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, con domicilio en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 a las 15:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley, 97 y 98 del Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Disposiciones generales

La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento es el CTS.

Las personas aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas a su lectura y acatamiento.

Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la SFP, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos, entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las personas aspirantes, candidatas y/o finalistas, difusión de cada etapa e integración de la reserva de aspirantes por dependencia.

Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de **servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley previo a su registro.

Una vez que el CTS haya resuelto sobre la persona ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el CTS podrá optar por elegir de entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional
de Becas para el Bienestar Benito Juárez

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma

el Secretario Técnico y Director de Programación y Presupuesto

Mtro. Oscar Rodolfo Martínez Cervantes

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
 No. SSA/2024/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MEDICINA TRADICIONAL Y DESARROLLO INTERCULTURAL (01/11/24)		
Código	12-611-1-M1C019P-0000165-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seicientos sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD CON SENSIBILIDAD CULTURAL, DIRIGIENDO PROCESOS DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION EN INTERCULTURALIDAD PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD, Y EN ESCUELAS DE MEDICINA Y ENFERMERIA, ASI COMO APOYAR LA INTERRELACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD CON LOS DIVERSOS SISTEMAS MEDICOS COMPLEMENTARIOS, PARTICULARMENTE CON LA MEDICINA TRADICIONAL MEXICANA PARA AMPLIAR LA OFERTA DE SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACION.</p> <p>FUNCIONES 1 DEFINIR LA POLITICA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE INTERCULTURALIDAD EN SALUD. 2 DIFUNDIR LA POLITICA INTERCULTURAL EN LA UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN LAS ESCUELAS Y FACULTADES DE MEDICINA Y ENFERMERIA. 3 DIRIGIR LA POLITICA INTERCULTURAL EN SALUD. 4 IDENTIFICAR LOS SISTEMAS Y/O PRACTICAS TERAPEUTICAS COMPLEMENTARIAS QUE SE OFRECEN EN MEXICO. 5 PROMOVER LA COORDINACION ENTRE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LAS MEDICINAS TRADICIONALES Y COMPLEMENTARIAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS EN MEXICO. 6 DEFINIR UN MODELO DE VALIDACION PARA LOS SISTEMAS Y/O PRACTICAS TERAPEUTICAS COMPLEMENTARIAS QUE SE OFRECEN EN MEXICO. 7 IDENTIFICAR LOS ALCANCES DE LA MEDICINA INDIGENA TRADICIONAL. 8 EMITIR LINEMIENOS PARA LA INTERRELACION DE LA MEDICINA INDIGENA TRADICIONAL CON LO SERVICIOS DE SALUD DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 9 PROPONER ELEMENTOS DE LA MEDICINA TRADICIONAL EN LOS PLANES DE ESTUDIO DE LAS ESCUELAS DE MEDICINA Y ENFERMERIA.</p>		
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Vision Estrategica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COMPETENCIAS EN SALUD (02/11/24)		
Código	12-310-1-M1C015P-0000043-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL Generar competencias en el personal de salud y la población en general para el control de los determinantes de la salud, a través del diseño e implementación de instrumentos que apoyen el manejo de los determinantes; así como desarrollar en colaboración con la Secretaría de Educación Pública, un programa de educación saludable y un sistema de seguimiento sobre sus efectos en la salud de la población desde la educación básica hasta la educación superior.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 Coordinar el diseño de intervenciones educativas así como de materiales didácticos, gráficos y audiovisuales a fin de fortalecer los programas de prevención de enfermedades y promoción de la salud, que impulse la Dirección General de Promoción de la Salud, particular o conjuntamente con otras unidades administrativas de la Secretaría de Salud y/u otras dependencias.</p> <p>2 Elaborar propuestas de actualización de los contenidos educativos, apoyando las acciones de educación y promoción de la salud, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p> <p>3 Verificar la implantación del marco normativo aplicable a las acciones y programas orientados a promover una educación para la salud en los diferentes grupos de edad, en los Servicios Estatales de Salud conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General.</p> <p>4 Participar en grupos intra e intersectoriales, para definir, operar y evaluar intervenciones que promuevan el desarrollo de competencias en salud en la población.</p> <p>5 Proponer y participar en los programas de capacitación que realice la Dirección General, particularmente o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o las que realicen actividades educativas de nivel Federal y/o Estatal, a fin de actualizar técnica y operativamente a los responsables que participan en los programas y las acciones de educación para la salud de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.</p>		

<p>6 Colaborar en la actualización, modificación y elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y otros documentos normativos de las actividades, tendientes a promover una educación para la salud en los diferentes grupos de población, así como vigilar su cumplimiento en coordinación con los programas de acción, unidades administrativas, instituciones y dependencias competentes, con el fin de fundamentar acciones encaminadas a la promoción y prevención de la Salud.</p> <p>7 Colaborar en la organización de eventos de carácter regional, nacional e internacional para el intercambio de conocimientos y experiencias en materia de prevención de enfermedades, promoción de la salud, y acciones de educación saludable que fomenten el desarrollo de competencias para el autocuidado de la salud.</p> <p>8 Participar en el ámbito de su competencia, en la Instrumentación del Sistema de Protección Social en Salud y del componente de salud de los programas que le correspondan, a fin de fortalecer acciones de prevención y promoción de la salud.</p> <p>9 Elaborar el programa operativo anual, los informes de avance físico-financiero, de ejecución y de labores, para que definan y den cuenta de las acciones de educación saludable, con la intervención de los Servicios Estatales de Salud, y con base en los lineamientos que determinen las áreas responsables de la Secretaría.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD Y MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN DISEÑO GRAFICO. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA Y EDUCACION.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES AREA DE EXPERIENCIA EN COMUNICACION GRAFICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN SALUD PUBLICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés básico.				
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LOS PROCESOS NORMATIVOS (03/11/24)		
Código	12-611-1-M1C014P-0000134-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APOYAR EL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO, QUE GARANTICEN LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 APOYAR EN LA ELABORACION DE LOS CONTENIDOS DE CONVENIOS, ACUERDOS, LICITACIONES Y DEMAS INSTRUMENTOS LEGALES U OBLIGACIONES QUE CONTRAIGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS LEGALES DE VINCULACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD E INSTANCIAS DEL ORDEN SOCIAL Y PRIVADO QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA, MEDIANTE EL APOYO DIRECTO A LA OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES EN LAS RUTAS ESTABLECIDAS, PARA MEDIR EL AVANCE DE LA OPERACION DEL PROGRAMA POR ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>3 DAR APOYO A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD PARA QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON ABSOLUTA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>4 VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO Y EJECUCION DE LAS ACCIONES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA ASEGURAR LA ATENCION AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</p> <p>5 COLABORAR EN LAS ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO PERIODICO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA UN ADECUADO CONTROL DE LA ATENCION A LAS MISMAS.</p> <p>6 APOYAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD EN EL DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS MISMAS.</p> <p>7 ELABORAR LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SATISFACER LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO DE LAS INSTANCIAS EXTERNAS Y ORGANOS DE FISCALIZACION, DERIVADA DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD.</p> <p>8 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE GESTION CON EL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y EL SEGURO POPULAR PARA DEFINIR LAS METAS Y COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS Y MECANISMOS DE AFILIACION Y/O REAFILIACION DE PERSONAS Y FAMILIAS.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y ADMINISTRACION.		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma	N/A.		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.		
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.			
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION (04/11/24)			
Código	12-512-1-M1C014P-0000054-E-C-N			
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 29,753.00 (Veinti nueve mil setecientos cincuenta y tres 00/100 M.N.)	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO			
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ADQUISICIONES DE INSUMOS MEDICOS LLEVADOS A CABO A TRAVES DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE LICITACION PUBLICA, Y ESTOS SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD, Y CONLLEVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ENCOMENDADOS DE LAS DIVERSAS AREAS REQUIRENTES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>2 ELABORAR LAS BASES, CONVOCATORIAS Y DEMAS DOCUMENTOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS, Y PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LA SUBDIRECCION.</p> <p>3 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRTOS O AL DEPARTAMENTO DE GENERACION DE PEDIDOS, SEGUN SEA EL CASO, LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS INSUMOS MEDICOS ADQUIRIDOS POR LICITACION PUBLICA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS RESPECTIVOS.</p>			

<p>4 DESARROLLAR CONFORME A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA</p> <p>5 CUANTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS MEDICOS, SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDAR PARA SU ADQUISICION POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>6 INTEGRAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA, CONCERNIENTE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE INSUMOS MEDICOS POR LICITACION PUBLICA.</p> <p>7 PARTICIPAR COMO VOCAL SUPLENTE EN LAS SESIONES DEL SUBCOMITE.</p> <p>8 ELABORAR Y TURNAR OPORTUNAMENTE A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA LA INFORMACION QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE REQUIERA PARA INGRESAR A COMPRANET.</p> <p>9 ATENDER LAS SOLICITUDES, EN TIEMPO Y FORMA RELATIVAS A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, ASI COMO ELABORAR LOS INFORMES DEL PROGRAMA PARA LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO Y ADMINISTRACION.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50
Idioma	N/A.
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO PARA EL SISTEMA INTERAMERICANO (05/11/24)
Código	12-172-1-M1C014P-0000073-E-C-T
Número de vacantes	01 PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) \$ 24,841.00 (Veinti cuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR, GESTIONAR, REGISTRAR Y PROPONER LAS DIRECTRICES EN MATERIA DE SALUD, CON LOS GOBIERNOS DE LOS PAISES DE NORTEAMERICA, EUROPA, ASIA, Y AFRICA, ASI COMO CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE SALUD, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POSICION DE MEXICO EN EL AMBITO INTERNACIONAL.

FUNCIONES		
<p>1 ACTUALIZAR Y MANTENER EL CATALOGO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CONCENTRADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>2 VIGILAR LA VIGENCIA DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS QUE HAYA CONTRAIDO LA SECRETARIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y CON LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS.</p> <p>3 COORDINAR, SUPERVISAR E INFORMAR A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS ACUERDOS, PROGRAMAS BILATERALES Y DE LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>4 INFORMAR PERIODICAMENTE A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA, LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE SALUD CON GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>5 APOYAR LAS COMISIONES OFICIALES QUE REALICEN FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA A LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>6 COLABORAR EN LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS BILATERALES O A LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD, QUE SEAN DE INTERES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>7 COORDINAR CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACCIONES QUE SE ADOPTAN ENTRE ESTAS SECRETARIAS, GOBIERNOS EXTRANJEROS Y LA ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD.</p> <p>8 INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE A PAISES Y SUS INSTITUCIONES DE SALUD, PARA CONFORMAR CARPETAS DE APOYO PARA REUNIONES DE TRABAJO</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES Y DERECHO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS, RELACIONES INTERNACIONALES Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA INTERNACIONAL AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO INTERNACIONAL	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	N/A.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE LEGISLACION (06/11/24)		
Código	12-111-1-M1C014P-0000054-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y uno 00/100 M.N.)
Adscripción	OFICINA DE LA ABOGADA GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL Participar en la elaboración, opinión y revisión de la legislación federal en materia de salud, así como, en el desahogo de consultas jurídicas que realicen las unidades administrativas de esta Secretaría, Organos Desconcentrados y particulares en dicha materia, con el fin de dar certeza jurídica a las mismas.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 Realizar el análisis de las iniciativas que se encuentran en estudio del H Congreso de la Unión, a fin de fijar la postura del Ejecutivo Federal</p> <p>2 Participar en la revisión y elaboración de anteproyectos de Leyes, Reglamentos y Decretos, relativos a los asuntos de competencia de la Secretaría de Salud, con el fin de que los mismos sean viables desde el punto de vista jurídico.</p> <p>3 Participar en las reuniones o grupos de trabajo constituidos para el análisis y elaboración de proyectos jurídicos en materia de salud y áreas afines, con el objetivo de contar con la opinión de distintas áreas técnicas de la Secretaría de Salud.</p> <p>4 Asesorar a todas la unidades de Nivel Central, Organos Desconcentrados y Sector Coordinado, respecto de la formulación y aplicación de la legislación sanitaria, a fin de que se observen y apliquen los instrumentos y ordenamientos jurídicos vigentes.</p> <p>5 Coadyuvar en el establecimiento de criterios respecto de la aplicación de la normatividad aplicable a la Administración Pública Federal en materia de salud, con el fin de unificar su aplicación en la Secretaría de Salud</p> <p>6 Realizar el análisis jurídico de las consultas que sean remitidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos procurando que las disposiciones jurídicas aplicables sean congruentes con el marco jurídico vigente.</p> <p>7 Coordinar estudios jurídicos y opiniones legales relacionadas con el ámbito de atribuciones del sector salud.</p> <p>8 Coordinar tareas de investigación jurídica en áreas de interés de la Secretaría de Salud.</p> <p>9 Participar en la definición del estudio de las leyes que en materia sanitaria se expidan.</p> <p>10 Supervisar previa solicitud por escrito de consultas jurídicas en materia sanitaria, formuladas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de manera oportuna, acompañada del soporte documental pertinente que la avale.</p> <p>11 Realizar el dictamen técnico jurídico de la consulta formulada en el entendido de que es responsabilidad del área involucrada hacer suya la respuesta emitida.</p> <p>12 Integrar, cumplir y ejecutar debidamente los actos jurídicos que se relacionen con la consulta.</p> <p>13 Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares con las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.</p> <p>14 Opinar respecto de los anteproyectos correspondientes a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se relacionen con aspectos de salud.</p> <p>15 Coordinar y promover los estudios jurídicos relacionados con el Derecho Sanitario, así como su unificación.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN TEORIA Y METODOS GENERALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION JURIDICA.	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés básico	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p>

	<p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

<p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;• Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 4. Logros;• Elemento 5. Distinciones;• Elemento 6. Reconocimientos o premios;• Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 8. Otros Estudios,• Elemento 9. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: 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.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p>

	<p>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.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p>
--	--

	<p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para (La Dirección General de Recursos Humanos y Organización), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1060 1395 1453"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1060 976 1094">Etapas</th> <th data-bbox="976 1060 1395 1094">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1094 976 1121">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="976 1094 1395 1121">17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1121 976 1180">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 1121 1395 1180">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1180 976 1239">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="976 1180 1395 1239">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1239 976 1266">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="976 1239 1395 1266">A partir del 03 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1266 976 1325">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="976 1266 1395 1325">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1325 976 1352">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="976 1325 1395 1352">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1352 976 1379">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="976 1352 1395 1379">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1379 976 1407">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="976 1379 1395 1407">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1407 976 1434">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="976 1407 1395 1434">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>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.</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024																				

	<p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- 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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p>
--	---

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)

	<p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido 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, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>																	
	Etapa o Subetapa	<table border="1"> <thead> <tr> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	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	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
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	20																	
Subetapa de Evaluación de Experiencia	10																	
Subetapa de Valoración del Mérito	10																	
Etapa de Entrevista	30																	
PUNTAJE MAXIMO	100																	
	<p>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.</p>																	
Publicación de Resultados	<p>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.</p>																	

Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Vítae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	--

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

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,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2024/12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, se emiten lo siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/12 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS(01/12/24)		
Código	12-513-1-M1C014P-0000196-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$26,558.00 (Veintiseis mil quinientos cincuenta y ocho 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA ELABORACION, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES QUE PRESENTEN, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS, ELEMENTOS TECNICOS Y METODOLOGICOS VIGENTES Y ALINEADOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADA LA GUIA TECNICA, PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU DIFUSION ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.</p> <p>2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CUANDO LO SOLICITEN EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE INTEGREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES.</p> <p>3 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA EL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>4 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINION FAVORABLE CORRESPONDIENTE Y CON ELLO SEAN PRESENTADOS A SU JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION.</p> <p>5 IMPARTIR TALLERES EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, ELABOREN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO.</p> <p>6 INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA EMISION DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS ANTE EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU AUTORIZACION.</p>		

	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA Y ADMINISTRACION.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS Y ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	N/A	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables.</p> <p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>"Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p> <p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p>

	<p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada a la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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).</p> <p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Logros; • Elemento 5. Distinciones; • Elemento 6. Reconocimientos o premios; • Elemento 7. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 8. Otros Estudios, • Elemento 9. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: 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.</p>
--	---

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.
--	---

	<p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para (La Dirección General de Recursos Humanos y Organización), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

<p>Registro de aspirantes</p>	<p>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.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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.</p>																					
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 1146 1395 1507"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1146 1013 1178">Etapa</th> <th data-bbox="1013 1146 1395 1178">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1178 1013 1205">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1013 1178 1395 1205">17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1205 1013 1257">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1205 1395 1257">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1257 1013 1310">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1257 1395 1310">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1310 1013 1337">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1013 1310 1395 1337">A partir del 03 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1337 1013 1390">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1013 1337 1395 1390">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1390 1013 1417">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1013 1390 1395 1417">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1417 1013 1444">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1013 1417 1395 1444">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1444 1013 1472">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1013 1444 1395 1472">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1472 1013 1507">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1013 1472 1395 1507">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p>		Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024
Etapa	Fecha o Plazo																					
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																					
Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024																					
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024																					
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024																					
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024																					
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024																					
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024																					

	<p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- 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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p>
--	--

	<p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)

	<p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido 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, considerando los elementos antes mencionados (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>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.</p>		

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	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Se adiciona...</p> <p>De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 36 Bis de LSPCAPF, cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le deberá notificar el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SAFP/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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>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.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Coordinador Administrativo

de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

Lic. Marco Antonio Ortiz Hidalgo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENSIDA/2024/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENSIDA/2024/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PREVENCION Y PARTICIPACION SOCIAL (01/01/2024)		
Código	12-K00-1-M1C017P-0000026-E-C-Q		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCION POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACION GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACION, DIFUSION E INVESTIGACION.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACION Y ASESORIA CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LO RELATIVO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS. COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS INTERSECTORIALES QUE EVITEN LA DISEMINACION DEL VIH/SIDA CON AUTORIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LO SEÑALADO EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACION. CONSOLIDAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACION EN COMPORTAMIENTOS SEXUALES PARA GRUPOS VULNERABLES, GRUPOS EN RIESGO Y LA POBLACION EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN INFORMADOS Y ORIENTADOS ADECUADAMENTE. COORDINAR LOS CONTENIDOS DE LAS CAMPAÑAS NACIONALES DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS, ASI COMO LOS MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES EMPLEADOS PARA EL MISMO FIN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION. PLANEAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS ESPECIFICAS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA GRUPO Y A LAS MEJORES PRACTICAS, DIRIGIDAS A LAS POBLACIONES CON PRACTICAS DE RIESGO, TALES COMO: MUJERES, JOVENES, HOMBRES QUE TIENE SEXO CON HOMBRES (HSH), INDIGENAS, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL SEXO (TS), USUARIOS DE DROGAS INYECTABLES (UDI), POBLACIONES MOVILES Y PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, PARA LOGRAR SU INTEGRACION Y CONOCER SUS EXPERIENCIAS Y NECESIDADES. PROMOVER ENTRE LAS PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA E ITS LAS MEDIDAS PREVENTIVAS, PARA EVITAR NUEVAS INFECCIONES Y REINFECCIONES. 		

	<p>7. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCION Y LA CALIDAD DE LA ATENCION.</p> <p>8. COORDINAR LA PARTICIPACION SOCIAL DEL SECTOR PUBLICO, ORGANIZACIONES CIVILES Y SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR ACCIONES QUE COADYUVEN A LA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS.</p> <p>9. ESTABLECER LA PARTICIPACION SOCIAL ANTE EL SECTOR SALUD, LAS ORGANIZACIONES CIVILES Y EL SECTOR PRIVADO, PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE DIFUSION DEL CENTRO EN MATERIA DE PREVENCION E INFORMACION DEL VIH/SIDA E ITS.</p> <p>10. COPARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO NACIONAL PARA PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS, EN MATERIA DE ASESORIAS EN SALU SEXUAL, CON LA FINALIDAD DE HOMOGENEIZAR LA INFORMACION PROPORCIONADA.</p> <p>11. INSTRUIR PARA QUE EN LAS CAMPAÑAS INFORMATIVAS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS SE INCORPORE EL ENFOQUE DE GENERO, CONSIDERANDO LOS FACTORES PSICOLOGICOS, SOCIOECONOMICOS Y LEGALES, QUE AUMENTAN LA VULNERABILIDAD DE LAS PERSONAS AL VIH/SIDA E ITS, CON EL OBJETO DE EVITAR LAS DISCRIMINACION Y EL ESTIGMA</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y SALUD</p> <p>AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, PSICOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL EN EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN EDUCACION, ANTROPOLOGIA Y PSICOLOGIA</p> <p>AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA</p>	
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA EN PEDAGOGIA AREA GENERAL EN ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA POLITICA AREA GENERAL EN AMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL EN EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS SOCIALES AREA GENERAL EN PREVENCION Y CONTROL DEL VIH/SIDA</p>	
Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
Habilidades	Habilidad 2 Visión Estrategica	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio	
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	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley; II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión; III. Durante la extinción de una pena corporal; IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes; V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal; VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.” Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae 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 Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que 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, 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, no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <p>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(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).</p> <p>Cualquier inconsistencia detectada en el CV registrado en la plataforma de TrabajaEn y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerido en el perfil del puesto. En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con 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 <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;
---------------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes establecidos en el numeral 7 de éste apartado. 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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>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 LSPCAPF.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento expedido por escuela en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s). Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles: Nivel 1: I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2 I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. 9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. 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). 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 deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	--

	<p>Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: (ingresospc @salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com) II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01- 54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para (La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/ Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones RH-SPC, 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 17 de abril al 03 de mayo de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, y las Disposiciones RH-SPC. “El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 1535 1395 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1535 1013 1566">Etapa</th> <th data-bbox="1013 1535 1395 1566">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1566 1013 1598">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1013 1566 1395 1598">17 de abril 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1598 1013 1654">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1598 1395 1654">Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1654 1013 1711">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1654 1395 1711">Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1711 1013 1743">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1013 1711 1395 1743">A partir del 13 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1743 1013 1799">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1013 1743 1395 1799">A partir del 14 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1799 1013 1831">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1013 1799 1395 1831">A partir del 27 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1831 1013 1862">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1013 1831 1395 1862">A partir del 27 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1862 1013 1894">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1013 1862 1395 1894">A partir del 03 de junio 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1894 1013 1925">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1013 1894 1395 1925">A partir del 03 de junio 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de abril 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024	Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de mayo 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de mayo 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de junio 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de junio 2024
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de abril 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de abril 2024 al 03 de mayo 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de mayo 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de mayo 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de mayo 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de mayo 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de junio 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de junio 2024																				

	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- El CENSIDA, 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.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- 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.</p> <p>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.</p> <p>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.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>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.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto, a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>
--	--

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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 para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el 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.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización/ Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificarán 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 por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>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 para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida"). Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante". Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>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.</p>		

	<p>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.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes, con el fin de ser considerados 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 del puesto de que se trate de la Dependencia /OD, 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.
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza determina no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/ Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA. 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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 requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/ Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, 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.</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo (ingresospc@salud.gob.mx y al correo ingreso.censida@gmail.com), 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 de conformidad al numeral 219 de las Disposiciones RH-SPC. 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 gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
--------------------------------	---

Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las 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 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Av. Marina Nacional no. 60, piso 11, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán 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 que se trate.</p>
Temarios	<p>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 para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ 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.</p> <p>El temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/censida/articulos/servicio-profesional-de-carrera-en-la-administración-pública-censida?idiom=es www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>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.</p>
Resolución de Dudas	<p>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 ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2024/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero 2024, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/04 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION JURIDICA (ORIENTACION Y GESTION) 04/24/01		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000148-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: OTORGAR SERVICIOS DE ORIENTACION, ASESORIA ESPECIALIZADA Y GESTION INMEDIATA REFERENTE A LA ATENCION MEDICA RECIBIDA, ASI COMO LA ADMISION O DESECHAMIENTO DE QUEJAS DERIVADAS DE LOS CONFLICTOS ENTRE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y EL PERSONAL MEDICO, ACTUANDO CON IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y RESPETO, COMO LO ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR Y EXAMINAR LA DOCUMENTACION APORTADA POR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y SUS PROMOVENTES. 2. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES SEAN INTEGRADOS DE MANERA ADECUADA A FIN DE SER REMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE ARBITRAL. 3. DETERMINAR EL SOBRESEIMIENTO DE LA QUEJA CUANDO DURANTE SU TRAMITACION APARECIERA ALGUNA DE LAS CAUSAS DE IMPROCEDENCIA SEÑALADAS POR EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS. 4. APROBAR Y DETERMINAR LA ACEPTACION DE LA INCONFORMIDAD CUANDO CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA PRESUMIR DESVIACIONES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. 5. DETERMINAR ACERCA DE LA ADMISION DE LA QUEJA CUANDO DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO SE PRESUMA IRREGULARIDAD EN EL PROCESO DE LA ATENCION. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO DE LA INFORMACION SOLICITADA A FIN DE DETERMINAR LA ADMISION O NO DE LA QUEJA. 7. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE EL USUARIO DE UN SERVICIO DE SALUD PRESENTE PARA DETERMINR SI EXISTIERON O NO VIOLACIONES A LOS PRECEPTOS CONSIGNADOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y SUS REGLAMENTOS. 8. EVALUAR Y RECOMENDAR AL USUARIO O PROMOVENTE MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORIA ESPECIALIZADA QUE CORRESPONDA SOBRE LAS INSTANCIAS FACULTADAS PARA ATENDER SU INCONFORMIDAD CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS QUE NO SEAN COMPETENCIA DE ESTA CONAMED. 		

9. ELABORAR OFICIOS DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION O DE INFORMACION CON EL FIN DE REQUERIR AL INTERESADO ACLARE O COMPLETE LA QUEJA PRESENTADA, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	
Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION MEDICA (CONCILIACION) 04/24/02		
Código	12-M00-1-M1C018P-0000151-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA, FAVORECIENDO EL PROCESO CONCILIATORIO, A FIN DE OBTENER EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS O EN SU CASO CONDUCIR AL ARBITRAJE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR EN SU CASO PROPUESTAS DE ARREGLO EN AMIGABLE COMPOSICION. 2. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD EN APEGO A LOS VALORES DE LA INSTITUCION 3. DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETIVIDAD BASADO EN LA DOCUMENTACION DISPONIBLE 4. PROCURAR EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE SER CONCILIADOS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECOMENDACIONES QUE PERMITAN MEJORAS DEL EJERCICIO PROFESIONAL. 6. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS RECOMENDACIONES ELABORADAS Y EL APEGO A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE. 7. EFECTUAR LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITAN EL ENTENDIMIENTO 8. ANALIZAR LAS PRINCIPALES CAUSAS DE INCONFORMIDAD 9. ANALIZAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES PARA TENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION 		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO		

Laborales	Áreas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA INTERNA AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION JURIDICA DE CONCILIACION 04/24/03		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000201-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: PROMOVER LA RESOLUCION DE LAS CONTROVERSIAS DE NATURALEZA MEDICA FAVORECIENDO LA CONCILIACION MEDIANTE EL ACUERDO VOLUNTARIO DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL CASO Y DE SER NECESARIO CONTINUAR CON EL PROCESO ARBITRAL CONFORME AL MARCO JURIDICO Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APOYAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO QUE ORGANICE LA INSTITUCION. 2. COADYUVAR EN LA REALIZACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION PROPICIANDO EL DIALOGO ENTRE LAS PARTES QUE PERMITA EL ENTENDIMIENTO. HACER CONSTAR EL DIA, LUGAR Y HORA EN QUE PRINCIPIE LA AUDIENCIA ASI COMO LA HORA EN QUE TERMINA 3. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS 4. ORIENTAR A USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO SOBRE OBLIGACIONES Y DERECHOS RELACIONADOS AL ACTO MEDICO. 5. ORIENTAR A LA POBLACION QUE LO REQUIERA SOBRE LAS FUNCIONES, CAPACIDADES Y ALCANCES DE LA CONAMED. 6. APOYAR PROYECTOS DE DIFUSION Y COMUNICACION QUE REALICE LA INSTITUCION. 7. ANALIZAR LA VIABILIDAD DE LAS PRETENSIONES QUE SE EXIGEN POR LA INCONFORMIDAD EN LA ATENCION MEDICA RECIBIDA. 8. FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LOS CONVENIOS Y ACUERDOS A LOS QUE LLEGUEN LAS PARTES EN LA CONCILIACION; CUIDAR QUE LAS PROMOCIONES ORIGINALES O EN COPIA SEAN CLARAMENTE Y LOS EXPEDIENTES SEAN FOLIADOS E INTEGRADOS. 9. PROMOVER ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS MEDICOS EL ARBITRAJE EN LOS CASOS NO SUSCEPTIBLES DE CONCILIACION, INTEGRAR Y FOLIAR EL EXPEDIENTE QUE SERA TURNADO AL AREA CORRESPONDIENTE. 		

<p>10. ACTUAR CON IMPARCIALIDAD, ORIENTANDO A LAS PARTES SOBRE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE CADA CASO REQUIERA.</p> <p>11. ANALIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES; OBTENER ELEMENTOS OBJETIVOS QUE PROMUEVAN LA CONCILIACION. AUTORIZAR LAS ACTUACIONES DE LA CONAMED, ASI COMO EL COTEJO DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LAS PARTES.</p> <p>12. DESEMPEÑAR EL ACTUAR CON OBJETVIDAD BASADO EN DOCUMENTACION DISPONIBLE; RECOPIAR PARA MEJOR PROVEER LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS, ASI COMO LEGITIMAR EL INTERES JURIDICO DE LAS PARTES.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO
Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 1 año en: AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 (última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación) 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 (Disposiciones RH-SPC) y demás aplicables.</p> <p>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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente:</p> <p>“Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>I. Por falta de cumplimiento, sin causa justificada, de cualquiera de las obligaciones que impone el artículo 36. Esta suspensión durará un año y se impondrá además de las otras penas que por el mismo hecho señalare la ley;</p>

	<p>II. Por estar sujeto a un proceso criminal por delito que merezca pena corporal, a contar desde la fecha del auto de formal prisión;</p> <p>III. Durante la extinción de una pena corporal;</p> <p>IV. Por vagancia o ebriedad consuetudinaria, declarada en los términos que prevengan las leyes;</p> <p>V. Por estar prófugo de la justicia, desde que se dicte la orden de aprehensión hasta que prescriba la acción penal;</p> <p>VI. Por sentencia ejecutoria que imponga como pena esa suspensión, y</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.”</p> <p>Asimismo, de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con los siguientes requisitos: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación, debidamente fundamentada la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 36 Bis del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de la LSPCAPF).</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).

	<p>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).</p> <p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;• Elemento 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 4. Logros;• Elemento 5. Distinciones;• Elemento 6. Reconocimientos o premios;• Elemento 7. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 8. Otros Estudios,• Elemento 9. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: 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.</p>
--	--

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none">I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
--	---

	<p>II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito Bajo protesta de decir verdad que no se encuentra declarada como persona deudora alimentaria ni en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>11. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>13. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: mbecerril@conamed.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de:</p> <p>“Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones RH-SPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 abril de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, y las Disposiciones RH-SPC. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="451 1507 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1507 1013 1541">Etapas</th> <th data-bbox="1013 1507 1395 1541">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1541 1013 1575">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1013 1541 1395 1575">17 de abril 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1575 1013 1633">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1575 1395 1633">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1633 1013 1692">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1013 1633 1395 1692">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1692 1013 1726">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1013 1692 1395 1726">A partir del 03 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1726 1013 1785">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1013 1726 1395 1785">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1785 1013 1818">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1013 1785 1395 1818">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1818 1013 1852">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1013 1818 1395 1852">A partir del 07 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1852 1013 1885">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1013 1852 1395 1885">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1885 1013 1917">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1013 1885 1395 1917">A partir del 08 de mayo de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de abril 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de abril 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de mayo de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de mayo de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de mayo de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de mayo de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de mayo de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de mayo de 2024																				

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de 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.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>
--	---

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas a por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido 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.</p> <p>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 a las Disposiciones RH-SPC.</p> <p>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.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y (agregar la dirección del portal de la Dependencia/OD), podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto</p>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s 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.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>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:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>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.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>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.</p>

	<p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito considerando, los elementos antes mencionados (apartado “Documentación Requerida”).</p> <p>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”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="451 1522 1395 1911"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1522 928 1642">Etapas o Subetapas</th> <th data-bbox="928 1522 1167 1642">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1167 1522 1395 1642">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th data-bbox="928 1642 1167 1703">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1167 1642 1395 1703">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1703 928 1734">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="928 1703 1167 1734">30</td> <td data-bbox="1167 1703 1395 1734">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1734 928 1793">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="928 1734 1167 1793">10</td> <td data-bbox="1167 1734 1395 1793">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1793 928 1824">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="928 1793 1167 1824">20</td> <td data-bbox="1167 1793 1395 1824">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1824 928 1856">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="928 1824 1167 1856">10</td> <td data-bbox="1167 1824 1395 1856">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1856 928 1887">Etapas de Entrevista</td> <td data-bbox="928 1856 1167 1887">30</td> <td data-bbox="1167 1856 1395 1887">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1887 928 1911">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="928 1887 1167 1911">100</td> <td data-bbox="1167 1887 1395 1911">100</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	<p>El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	<p>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.</p>
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>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.</p> <p>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, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homologo o afin en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Reactivación de folios	<p>plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum 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.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial 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, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización/OD, 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 (agregar la dirección del correo electrónico del contacto @salud.gob.mx), teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de

	<p>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 de conformidad al numeral 219 de las Disposiciones RH-SPC.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como a las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>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.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

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,

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/02
NOTA ACLARATORIA

Por este medio; se informa a toda interesada a ocupar plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la identificación de inconsistencias en el Apartado PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO) y “Otros” Necesidad de viajar de la plaza **Subdirección de Coordinación Médica (Arbitraje), con código del maestro de puestos 12-M00-1-M1C015P-0000253-E-C-F, CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/02 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas**, publicada el pasado miércoles 27 de marzo 2024 en el Diario Oficial de la Federación; a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); así como a lo establecido en el numeral 201 de las Disposiciones RH-SPC.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, emite NOTA ACLARATORIA de acuerdo a lo siguiente:

Nombre de la Plaza: Subdirección de Coordinación Médica (Arbitraje) (01/02/24)

Código: 12-M00-1-M1C015P-0000253-E-C-F

Dice		Debe Decir	
PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)

Dice		Debe Decir	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	Otros	Necesidad de viajar: A veces

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

Lic. Fernando Pérez Rocío

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 437

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las 11 plazas siguientes:

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	\$13,854.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000151-E-C-A	Sede o residencia	PUEBLA, PUEBLA
Ubicación	Avenida 31 Poniente, número 2904, Colonia El Vergel, Puebla, Puebla. C.P. 72100		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.</p> <p>2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.</p> <p>3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.</p> <p>5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ANALISIS PRESUPUESTARIO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-E1C008P-0000178-E-C-H	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO

Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Verificar la congruencia de información derivada del Sistema Integral de Control Presupuestal y Contable (SICPC) y las unidades responsables con el calendario de indicadores y/o el estado del ejercicio correspondiente.</p> <p>2.- Capturar y revisar formatos del Sistema Integral de Información en el informante completo.</p> <p>3.- Transmitir formatos del Sistema Integral de Información al Comité Técnico de Información.</p> <p>4.- Verificar la congruencia del informe de avance mensual de indicadores con el calendario establecido.</p> <p>5.- Elaborar notas programáticas sobre alcances y variaciones de indicadores.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Programación y Presupuesto 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000077-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Revisar los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias u otros instrumentos que incidan en la materia laboral.</p> <p>2.- Recopilar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de disposiciones reglamentarias, otros instrumentos que incidan en la materia laboral.</p> <p>3.- Preparar las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos.</p> <p>4.- Revisar los anteproyectos de creación o modificación de Normas Oficiales Mexicanas que incidan en la materia laboral.</p> <p>5.- Recopilar la información que se requiera, para la elaboración de los anteproyectos de creación o modificación de Normas Oficiales Mexicanas que incidan en la materia laboral.</p> <p>6.- Formular las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con Normas Oficiales Mexicanas.</p> <p>7.- Formular las alternativas de redacción que permitan atender las solicitudes de estudios y opiniones relacionados con la participación de utilidades de las y los trabajadores.</p> <p>8.- Realizar las actividades que se le encomienden, para dar cumplimiento a las funciones de la Comisión Intersecretarial, para la participación de utilidades de las y los trabajadores.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano. Lenguaje Claro Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VIATICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C014P-0000187-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Establecer permanentemente comunicación a las Coordinaciones Administrativas de las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia para el trámite de viáticos y pasajes.
- 2.- Vigilar que los reintegros por concepto de viáticos, debido a cancelación de comisiones y/o recursos no ejercidos, se realicen en los tiempos y formas normativamente estipuladas.
- 3.- Revisar, elaborar y entregar cheques a nombre de los servidores públicos comisionados, por concepto de viáticos nacionales o internacionales según corresponda.
- 4.- Recibir los envíos de comprobación por parte de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- 5.- Validar de los documentos comprobatorios.
- 6.- Aceptar o rechazo de los envíos de comprobación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Programación y Presupuesto 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ALINEACION ESTRATEGICA Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000206-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.	
2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales, para el desarrollo de la Unidad Administrativa.	
3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal de la Unidad Administrativa, siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.	
4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.	
5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.	
6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.	
7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando, en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.	
8.- Coordinar la integración del anteproyecto del Presupuesto Anual Globalizado, conjuntando los requerimientos en materia de TIC, y realizar la gestión de los trámites presupuestales y administrativos, con la finalidad de contar con presupuesto en las	
partidas adecuadas, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.	
9.- Coordinar el seguimiento y trámite de dictámenes técnicos, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones Programación y Presupuesto 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$32,292.00 (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-513-1-M1C014P-0000207-E-C-K	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores/as públicos/as de acuerdo con las políticas de las dependencias.	
2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia.	
3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las áreas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Redes de Voz, Datos y Video Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	SUBDIRECCION DE OPERACION PRESUPUESTAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$37,575.00 (TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-511-1-M1C015P-0000181-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Asesorar la integración y consolidación del anteproyecto de presupuesto sectorial y del programa operativo anual con base en los lineamientos de las dependencias globalizadoras y en las políticas y criterios técnicos internos señalados por la Dirección General.
- 2.- Supervisar que los controles establecidos para el ejercicio presupuestal de la Secretaría cumplan los requisitos necesarios, y controlar los trabajos previos para la tramitación de las modificaciones que resulten durante su ejercicio.
- 3.- Investigar que la información remitida a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), sea de acuerdo a lo señalado por los lineamientos emitidos para tal efecto, en materia de elaboración y calendarización del presupuesto.
- 4.- Llevar a cabo análisis de las operaciones con el objeto de subsanar cualquier anomalía que resulte del presupuesto.
- 5.- Asesorar a las Unidades Responsables en materia de ejercicio presupuestal con el objeto de un ejercicio adecuado del presupuesto.
- 6.- Coordinar los cierres mensuales de operaciones presupuestarias y emitir las cifras correspondientes para las demandas de información.
- 7.- Coordinar que los trámites de revisión y registro de los documentos soporte de obligaciones presupuestarias sean con apego a las normas fiscales y que las cuentas por liquidar certificadas se emitan en el tiempo requerido, sancionando su requisición.
- 8.- Supervisar la integración de la información periódica y circunstancial sobre el ejercicio del presupuesto de egresos para su presentación a las dependencias gubernamentales y a las diversas áreas de la Secretaría.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

Denominación	SUBDIRECTOR DE PROCESOS LICITATORIOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N22	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C015P-0000114-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Supervisar la adquisición de los bienes de consumo de inversión y servicios, a través de los procesos de licitación nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de acuerdo a la normatividad vigente, en seguimiento sobre la administración del ejercicio del presupuesto anual de adquisiciones de la Secretaría.
- 2.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los/las proveedores/as en los pedidos y contratos asignados, para garantizar la entrega y calidad de los mismos.
- 3.- Atender las disposiciones vigentes aplicables, que se emitan en materia de adquisiciones.
- 4.- Dar seguimiento y control a los casos que se presenten en el CAAS y SRB, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
- 5.- Supervisar que los contratos autorizados por el CAAS se cumplan en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.- Supervisar y controlar el pago a proveedores/as y prestadores/as de servicios, verificando que los trámites de pago y prestaciones de servicios cumplan con los requisitos, fiscales, administrativos y legales establecidos en el contrato.
- 7.- Supervisar y controlar el pago de los contratos bianuales y multianuales, a fin de que se cumplan en los tiempos y formas establecidos.
- 8.- Supervisar que las hojas de cargo se realicen conforme a las estructuras programáticas establecidas, para la aplicación correcta de su gasto.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD E INFORMES FINANCIEROS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$51,627.00 (CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VEINTISIETE PESOS 00/100 M.N.)		

Código de puesto	14-511-1-M1C016P-0000176-E-C-O	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>1.- Supervisar que las solicitudes de pago y cuentas por liquidar vengan con el soporte documental que ampare de manera correcta el pago realizado, cumpliendo con las reglas contables y fiscales establecidas.</p> <p>2.- Supervisar que los reintegros presupuestarios de año en curso y años anteriores cuenten con el soporte documental que ampare el depósito a la Tesorería de la Federación, y con ello validar el registro contable correspondiente.</p> <p>3.- Supervisar que los registros contables de las fianzas otorgadas y liberadas, oficios de rectificación y adecuaciones estén registrados conforme a lo indicado en la guía contabilizadora del subsistema de egresos, con la finalidad de tener conciliado el presupuesto y la contabilidad.</p> <p>4.- Supervisar que el archivo de trámite reciba la documentación emitida por las diferentes áreas a través de los mecanismos de control establecidos, con la finalidad de mantener la documentación debidamente ordenada y clasificada.</p> <p>5.- Supervisar que la clasificación de la documentación de archivo se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos para su organización y conservación, con la finalidad de garantizar la guarda, custodia y conservación documental.</p> <p>6.- Supervisar que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de información documental por parte de las áreas internas y externas de la Secretaría, evitando el incumplimiento a las normas establecidas en materia contable, presupuestal y archivística.</p> <p>7.- Supervisar la correcta elaboración y entrega de formatos trimestrales, avance de gestión y cuenta de la hacienda pública federal, establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e informes sobre la gestión pública, para su autorización.</p> <p>8.- Supervisar que se cumpla con la correcta entrega de informes financieros y presupuestales requeridos por la Auditoría Superior de la Federación, la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, y por parte del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que sean atendidos de manera clara y precisa.</p> <p>9.- Supervisar que se lleven a cabo los análisis de las diferentes cuentas contables de mayor, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de contar con información financiera veraz y oportuna.</p> <p>10.- Supervisar que se lleven a cabo las conciliaciones de manera mensual de las cuentas contables de descuentos y percepciones a favor de terceros e impuestos retenidos derivados de servicios personales de la Secretaría, con las áreas internas generadoras de pagos para verificar que se lleven a cabo de manera correcta los pagos por estos conceptos.</p> <p>11.- Supervisar que los registros relacionados con reintegros presupuestarios año en curso, reintegros años anteriores, recuperación por bienes inventariables, acuerdos de ministración, cuentas por liquidar certificadas y autorizaciones de pago, concilien con la información generada por los Subsistemas de Fondos Federales y Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>12.- Supervisar que los registros contables por concepto de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, estén apegados a la normatividad aplicable, y sean conciliados con el área de recursos materiales y con el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).</p> <p>13.- Analizar los pagos realizados por la Secretaría, con la finalidad de obtener los datos necesarios para cumplir en tiempo y forma en la presentación de las declaraciones informativas mensuales y anuales por concepto de operaciones con terceros y retenciones de impuestos.</p> <p>14.- Llevar un control exacto de las retenciones de impuestos efectuadas en cada mes por la Secretaría, con la finalidad de determinar la cantidad a pagar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) por concepto de impuestos federales.</p> <p>15.- Emitir la cuenta por liquidar certificada para el entero de las retenciones de la Secretaría.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No aplica		No aplica
Experiencia	Seis años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Contabilidad
	Ciencias Económicas		Actividad Económica
	Ciencia Política		Administración Pública

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos. Programación y Presupuesto
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

Denominación	DIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$63,809.00 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C017P-0000033-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia. Los Alpes, Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Diseñar los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para mejorar su funcionamiento.
- Supervisar y evaluar periódicamente a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones en materia laboral y administrativa para proponer estrategias y mejorar su desempeño.
- Apoyar la gestión ante las Unidades competentes de la Secretaría, de las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, para el mejor desempeño de sus funciones.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos Herramientas de Cómputo (Conocimiento) 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar 	

Denominación	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO OPERACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M21	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$71,059.00 (SETENTA Y UN MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C018P-0000040-E-C-D	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	7 Sur Félix Cuevas, número 301, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Proponer estudios para la actualización y difusión de instrumentos normativos y simplificación de procedimientos técnicos y programático presupuestales que regulan el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, con el fin de contar con un óptimo y adecuado desempeño de dichos organismos.		
2.- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el diseño de los sistemas de planeación, programación y evaluación que permitan medir el desempeño de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos para su cumplimiento.		
3.- Apoyar en las actividades de supervisión para evaluar periódicamente el funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo respecto al cumplimiento de los programas, normas, procedimientos, lineamientos y disposiciones que se emitan.		
4.- Vigilar conjuntamente con las Delegaciones Federales del Trabajo, la suficiencia presupuestal asignada por Oficinas Centrales, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a éstas.		
5.- Proponer en coordinación con las Delegaciones Federales, el análisis de la estructura organizacional del personal que labora en cada una de ellas, a fin de generar propuestas para el fortalecimiento y correlación con las tareas encomendadas.		
6.- Diagnosticar el comportamiento del ejercicio presupuestal con relación a la estructura programática establecida mediante el análisis de costo-beneficio, para evaluar los resultados con respecto a los recursos asignados.		
7.- Intervenir en la planeación y programación de las acciones relativas a los programas operados en las Delegaciones Federales del Trabajo, para evaluar su congruencia con la estructura programática autorizada.		
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	Ocho años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro Programación y Presupuesto 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Liderazgo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de abril de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 03 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 06 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 06 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 06 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 15 de julio de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4° grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,

III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11° Reglas de valoración

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director de Planeación,
Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos
y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Pablo Romero Peres

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 438

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las dos plazas siguientes:

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C008P-0000401-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		
FUNCIONES PRINCIPALES			
1.- Apoyar en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa. 2.- Coordinar las reuniones con la o el Titular de la Unidad de acuerdo con la agenda de trabajo, para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma. 3.- Turnar, de acuerdo con lo establecido por la o el Titular, las solicitudes de atención que correspondan a cada una de las áreas de la Unidad Administrativa. 4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el Titular de la Unidad Administrativa. 5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia; elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen, para un mejor control en el seguimiento de asuntos. 6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la Unidad Administrativa, para su seguimiento y cumplir con los compromisos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	SUPERVISION DE AREA EN DESARROLLO HUMANO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000468-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos No. 1968, Col. Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010		

FUNCIONES PRINCIPALES		
1.- Analizar las leyes, normas generales, manuales, programas, etc. específicos de la Institución, con la finalidad de proponer alternativas de Desarrollo Humano y hacia el enfoque de género.		
2.- Apoyar en la elaboración de propuestas para propiciar el Desarrollo Humano en la Dependencia y divulgar el enfoque de género con un lenguaje comprensible, con la finalidad de promover su importancia.		
3.- Apoyar en la promoción sobre la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación sobre género, con la finalidad de que desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional.		
4.- Analizar mediante los diversos medios de comunicación y de información con los que cuenta la dependencia las actividades tanto intelectuales como de servicio, que puedan ser realizadas por hombres como por mujeres con el propósito de que se genere el desarrollo con un enfoque de género y así evitar asignar tareas en función de estereotipos, favoreciendo la participación equilibrada de unas y otros que aspiren a ocupar puestos en los diferentes niveles de la institución, incluyendo los de mando medio, operativo y de Dirección.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No aplica	No aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de Cómputo (Conocimiento) Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 	

BASES DE PARTICIPACION

1° Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de abril de 2024
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 03 de mayo de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 06 de mayo de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 06 de mayo de 2024
IV. Entrevista	A partir del 06 de mayo de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 15 de julio de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5° Reactivación de folios

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4° grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

8° Determinación y Reserva de aspirantes

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

- a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

9° Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10° Cancelación del Concurso

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11° Reglas de valoración

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

12° Sistema de Puntuación

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

13° Publicación de Resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx.
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

Felipe Ortiz de Zárate Plaza

Firma electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 11/2024
DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, y

CONSIDERANDO

Primero. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Segundo. Que el citado ordenamiento fundamental 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, debiendo observarse en mismo principio en la integración de los organismos autónomos.

Tercero. 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 derivadas de lo establecido en el artículo 11 de la Convención 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.

Cuarto. 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 5 Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas y 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.

Quinto. 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 CONVENCION 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.

Sexto. 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.

Séptimo. 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.

Octavo. 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.

Noveno. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en sus artículos 5 en relación con el 15 bis, establecen que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo, señalando que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Asimismo, que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación, debiendo incorporarse esta perspectiva antidiscriminatoria de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en sus artículos 14 en relación con el 32, disponen 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, estableciendo 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 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, sin que se consideren 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.

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 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, establece como Objetivo prioritario 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF a través de la Estrategia prioritaria 4.2.- Diseñar e implementar una política pública que promueva la profesionalización de los recursos humanos mediante la objetividad de sus procesos para la captación, distribución, retención y desarrollo de talento en el servicio público y el fortalecimiento de las capacidades y habilidades integrales de las personas servidoras públicas, a fin de elevar las capacidades institucionales contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos de gobierno.

Décimo Quinto. 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 toda interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos exclusivamente para mujeres en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-411-1-M1C015P-0000071-E-C-K		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Subdirección de Área)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de tecnología de información, atendiendo las necesidades de las diversas Unidades Administrativas; así como a nuevas plataformas tecnológicas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, y contribuir al desarrollo de sistemas informáticos sustentables.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el desarrollo e implementación de los proyectos de tecnología de información mediante la estimación del costo, tiempo y recursos para garantizar su cumplimiento. 2. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas, indicando los logros y limitaciones encontradas. 3. Analizar y evaluar nuevos productos de tecnología de la información para el desarrollo e implantación de proyectos de tecnología de información. 4. Comprobar y supervisar la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de las áreas que conforman la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable. 5. Efectuar el seguimiento a los contratos administrados por la DGTIC referentes al arrendamiento, adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a los convenios interinstitucionales en los que participe la Dirección, con el fin de garantizar su cabal cumplimiento. 		

	<p>6. Elaborar las investigaciones de mercado de los procesos de licitación, para llevar a cabo la contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones.</p> <p>7. Realizar las funciones que le determine su superior jerárquico, además de todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que deriven de disposiciones legales aplicables vigentes.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas	CARRERA GENERICA: - Informática Administrativa - Sistemas y Calidad - Eléctrica y Electrónica - Ingeniería - Computación e Informática - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Matemáticas - Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Ciencia Política - Matemáticas - Ciencias Tecnológicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Problemas Sociales - Administración Pública - Evaluación - Ciencia de los Ordenadores y Tecnologías de Información y Comunicaciones - Administración de Proyectos - Tecnología de las Telecomunicaciones
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Liderazgo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
OTROS:	Disponibilidad para viajar, No aplica, Horario de trabajo Diurno		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS		
CODIGO DE PUESTO	15-211-1-M1C014P-000055-E-C-T		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Concertación Agraria y Mediación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar que las audiencias otorgadas a las organizaciones campesinas y/o sujetos agrarios, generen respuesta a los planteamientos presentados para la atención de la problemática agraria.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> Conducir la atención a los asuntos asignados con las áreas sustantivas de la Secretaría o Dependencias del Sector Agrario, para su seguimiento correspondiente. Aplicar el sistema de atención, seguimiento y evaluación de la audiencia a la población objetivo del sector agrario para la solución a los conflictos sociales en el medio rural. Proponer a la dirección, los proyectos de respuesta a los planteamientos turnados y que estén vinculados con la atención de audiencias, para la correcta atención de los mismos. Verificar el sistema de registro y solución de audiencias, realizando la actualización de forma permanente el calendario de audiencias para la atención de los conflictos sociales en el medio rural. 		

	<p>5. Participar en las audiencias que se otorguen en los lugares de conflicto para dar pronta respuesta a las problemáticas que se presenten en el marco de los asuntos agrarios.</p> <p>6. Proporcionar orientación e información a los núcleos agrarios, organizaciones campesinas y/o ciudadanas, vinculadas para la solución de sus problemas y planteamientos en materia agraria.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Educación y Humanidades - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Agronomía - Filosofía - Educación - Psicología - Ciencias Sociales - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Derecho - Sociología - Educación - Psicología
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Ciencias Agrarias - Ciencias Económicas - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Grupos Sociales - Agronomía - Economía General - Administración - Ciencias Políticas - Administración Pública - Defensa Jurídica y Procedimientos
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno		

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000340-E-C-P		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal sea parte sean favorables a los intereses de la secretaría. 2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. 3. Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. 4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Mixto		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DICTAMENES		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C014P-0000106-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Dictaminar jurídicamente respecto a los expedientes de terrenos nacionales para desarrollar el proyecto correspondiente para puesta a disposición, reversión o enajenación de terrenos nacionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar proyectos de enajenación de terrenos nacionales respecto de un terreno baldío medido y deslindado, y someterlo a la consideración de sus superior jerárquico para emitir declaratoria de terreno nacional. 2. Proponer el proyecto de dictamen técnico jurídico respecto de la pretensión de enajenación del terreno nacional por un particular para determinar su procedencia o improcedencia. 3. Solicitar ante el órgano valuador competente la emisión del avalúo de terrenos nacionales de mérito para determinar el costo de la posible enajenación de los mismos. 4. Generar la documentación para la emisión de títulos de propiedad derivados de la enajenación de terrenos nacionales y dar impulso al cierre del trámite de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 5. Atender las solicitudes que en materia de declaratorias y enajenación de terrenos nacionales presenten los particulares ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales para cumplir con los requerimientos de ley. 6. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Administración Pública - Sociología - Economía - Derecho

	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 4	CAMPO DE EXPERIENCIA: - Sociología - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Sociología General - Administración Pública - Derecho Agrario - Derecho Catastral - Defensa Jurídica y Procedimientos - Administración
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
	IDIOMAS:	No Aplica		
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Mixto		

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES METROPOLITANAS		
CODIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000019-E-C-A		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coadyuvar en el proceso de organización de los eventos de la Red Metropolitana del país, con el fin de consolidar un espacio de participación integral, para el intercambio información, profesionalización, metodologías y buenas prácticas metropolitanas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a los representantes de las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, a los eventos que se organicen a través de la Red Metropolitana, con el fin de conformar un espacio de participación integral. 2. Invitar a instancias, organismos o asociaciones de orden nacional o internacional, conformadas en el ámbito metropolitano, cuya experiencia aporte a la trasferencia de metodologías y buenas prácticas. 3. Propiciar la intervención de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las organizaciones de la sociedad civil, en las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país. 4. Participar en los grupos de trabajo que conformen las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para la solución de problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales. 5. Documentar e integrar la información resultante de los grupos de trabajo, eventos de la Red Metropolitana, metodologías y buenas prácticas. 6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Agropecuarias - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Desarrollo Agropecuario - Agronomía - Diseño - Ingeniería - Urbanismo - Geografía - Ciencias Sociales - Arquitectura - Administración Pública

			<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno y Asuntos Públicos - Políticas Públicas - Sociología - Economía - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<ul style="list-style-type: none"> - Sociología - Geografía - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencias Económicas - Ciencia Política 	<ul style="list-style-type: none"> - Sociología de los Asentamientos Humanos - Problemas Sociales - Geografía Humana - Organización Jurídica - Derecho y Legislación Nacionales - Sistemas Económicos - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración - Sociología Política - Administración Pública
	HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 LICITACIONES DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-M1C014P-0000097-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las requisiciones de arrendamientos, adquisiciones y servicios que soliciten las unidades administrativas de la secretaría, para el ejercicio de los programas institucionales.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los requerimientos presentados por las unidades requirentes se encuentren integrados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar que la planeación y ejercicio del gasto cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia. 2. Verificar, que los requerimientos presentados para procedimientos de contratación se encuentren registrados en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la unidad administrativa requirente, para garantizar que la planeación y ejercicio del gasto cumpla con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia. 3. Administrar los procedimientos de licitación, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para contribuir a que los recursos públicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad y para cumplir con las metas institucionales. 4. Rendir los reportes e informes, que derivados de sus funciones sean necesarios realizar, ante otras instancias de la administración pública, para contribuir a que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas - Ciencias Naturales y Exactas	CARRERA GENERICA: - Ingeniero Arquitecto - Ingeniería - Economía - Administración - Contaduría - Derecho - Administración Pública - Mercadotecnia y Comercio - Matemáticas - Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Sociales - Ciencias Económicas - Ciencia Política	AREA DE EXPERIENCIA: - Archivonomía y Control Documental - Auditoría Gubernamental - Adquisiciones - Administración - Administración Pública
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
OTROS:	Disponibilidad para viajar, No aplica, Horario de trabajo Diurno		

DENOMINACION DEL PUESTO	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
CODIGO DE PUESTO	15-410-1-E1C008P-0000289-E-C-I		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar la integración de la información contable, programática y presupuestaria, que genera el sector central, necesaria para la elaboración de los reportes que se emiten, sobre actividades financieras de la dependencia.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el archivo de la información documental que se genera en el departamento de presupuesto centralizado. 2. Registrar la información del sector central que se reporta al sistema integral de información, para cumplir con los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Apoyar y atender la información programática, financiera y presupuestal de la cuenta de la hacienda pública federal del sector central, para contar con documentos confiables. 		
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	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - No aplica	AREA DE EXPERIENCIA: - No aplica
	HABILIDADES:	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
OTROS:	Disponibilidad para viajar, A veces, Horario de trabajo Diurno		

DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO(A) EN ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMACION TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-213-1-E1C007P-0000006-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 m.n.)		
ADSCRIPCION	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Organizar el acervo de información de estudios y programas, para la obtención de insumos, a fin de optimizar el proceso de análisis, dictamen y evaluación para la toma de decisiones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. Revisar, clasificar y resguardar la información técnica, con el fin de contar con elementos para las labores de análisis y toma de decisión.		
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: 1	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Económicas - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Ciencias Políticas - Geografía - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Organización y Dirección de Empresas - Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo - Derecho y Legislación Nacionales
		HABILIDADES: - Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No Aplica	
	OTROS:	Disponibilidad para viajar, No aplica, Horario de trabajo Mixto	

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 17 al 30 de abril de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título 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 "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:

- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.
- b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

- Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.
- c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, en caso afirmativo, manifestar en qué año y en qué Dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.
- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
 - . Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	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

Etapa	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

Etapa	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

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.
- V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
- XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA 12/2024**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 12-2024

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-M1C014P-0000129-E-C-J		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Determinar los pagos correspondientes al Impuesto Sobre Nómina (ISN) que se debe realizar por el pago de percepciones de los trabajadores de la SEDATU, realizando las gestiones ante las instancias correspondientes, de conformidad a la normatividad y tasas aplicables a cada Estado, para su correcto cálculo, aplicación y pago del impuesto que se deben de enterar con dicho concepto.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> Determinar el Impuesto Sobre Nóminas de los Estados de la República Mexicana, de acuerdo a la norma vigente en cada Estado, conforme a las nóminas mensuales, para remitir las memorias de cálculo, oportunamente; a través del correo institucional a las Representaciones Estatales. Realizar las gestiones para el correcto y oportuno pago del Impuesto sobre Nómina de las Oficinas de Representación, y remitir el comprobante de pago a las Oficinas de Representación correspondientes, con el objeto de tener un registro de dicho pago. Conciliar el importe pagado del Impuesto Sobre Nómina de cada Estado, contra la memoria de cálculo y contra la línea de captura, para su entero en tiempo y forma. Verificar cambios en la normatividad de cada Estado relacionados al ISN, nuevas tasas aplicables a cada Oficina de Representación, periodicidad de pago, modificaciones en los impuestos suplementarios de los Estados, en los casos que existiera tal cambio y modificar los papeles de trabajo para la correcta determinación del Impuesto Sobre Nómina del Ejercicio Fiscal en curso. Realizar las gestiones pertinentes en relación al Dictamen de las Contribuciones Estatales de la Ciudad de México, respecto de ejercicio fiscal anterior, en lo referente al Impuesto sobre Nóminas. Realizar la conciliación y enteros de la nómina del mes, en relación a los descuentos por créditos solicitados al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores contra el Detalle de Pago de la Cédula por Crédito descargada desde el portal de FONACOT; así como, el pago realizado por la Dependencia. para que el mismo tenga la información de personal en plantilla de los trabajadores con el objeto de que estos últimos estén en posibilidad de solicitar un crédito ante el FONACOT. 		

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA B			
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-E1C008P-0000148-E-C-M			
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (Enlace)	NUMERO DE VACANTES	1	
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)			
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Actualizar e integrar los expedientes de convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con el objetivo de contar con las certificaciones derivadas de los concursos aplicados de acuerdo con la normatividad vigente.			
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento del proceso de servicio social y prácticas profesionales en la Dependencia, así como en las actualizaciones de información de las entidades educativas. 2. Apoyar en la elaboración de diversos oficios correspondientes a las actividades del Servicio Profesional de Carrera. 3. Apoyar en la actualización de bases de datos de servicio social y prácticas profesionales y de convocatorias. 			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	
		AREA DE ESTUDIO: - No aplica	CARRERA GENERICA: - No aplica	
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 1		
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Económicas	AREA DE EXPERIENCIA: - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - Contabilidad - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública - Ciencias Políticas - Derecho y Legislación Nacionales	
		- Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho		
	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 LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.
En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas del proceso de selección.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal “www.trabajaen.gob.mx”, y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapa IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que el Secretario Técnico registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico 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 él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa, el CTS con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 17 al 30 de abril de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título 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 "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.

b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.

Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.

- c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, en caso afirmativo, manifestar en qué año y en qué Dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.
- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
 - . Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	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

Etapa	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

Etapa	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

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace	
Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.
- V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante el Secretario Técnico, 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.
- XI. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
- XII. Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XIII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

El Secretario Técnico 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

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 el Secretario Técnico; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Dirección "B", y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Francisco Javier Dorantes Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA 13/2024

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); artículos 85, 181, Fracción III, 249 al 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos de la Administración Pública Federal (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 22 de febrero de 2024, emite la siguiente:

Convocatoria Pública 13-2024

Dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TERRENOS NACIONALES ATENCION A ENTIDADES "B"		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C014P-0000118-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Llevar a cabo el análisis jurídico y la integración de los expedientes para la atención de las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales que presentan los particulares en las distintas entidades del país con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que la ejecución de los procedimientos técnicos y administrativos que se realizan en materia de terrenos nacionales en los estados de Chiapas, Chihuahua, Ciudad de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Nuevo León, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala, Yucatán, Zacatecas se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables. 2. Llevar a cabo el registro de las solicitudes que presentan los particulares en materia de terrenos nacionales, para su control y seguimiento por parte del área. 3. Atender en audiencia a los particulares que presentan solicitud o acuden a pedir información de los trámites en materia de terrenos nacionales. 4. Supervisar que se lleve a cabo la debida integración de los expedientes de terrenos nacionales, recabando la información necesaria, revisar y gestionar la firma de los acuerdos, dictámenes, resoluciones, avalúos y demás documentos necesarios para el seguimiento del trámite, hasta su conclusión. 5. Validar las respuestas a las solicitudes que en materia de declaratorias y enajenación de terrenos nacionales presentan los particulares ante el instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para su atención en los términos de ley. 6. Revisar que las solicitudes de enajenación onerosa de terrenos nacionales cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables para su atención. 7. Supervisar que la ejecución de las acciones que se realizan contribuyan a resolver los asuntos para el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones, rescisiones de enajenación de terrenos nacionales. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Administración Pública - Economía - Derecho
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencia Política - Ciencias Jurídicas y Derecho	AREA DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Derecho Catastral - Derecho Agrario - Defensa Jurídica y Procedimientos
	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 INFORMACION Y APOYO TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	15-210-1-M1C014P-0000119-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Realizar el acompañamiento técnico, operativo y de información en la ejecución de acciones en materia agraria, de colonias agrícolas y ganaderas, de excedencias, de terrenos nacionales con el fin de fortalecer el ordenamiento de la propiedad rural.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias de apoyo técnico para la integración del enfoque de desarrollo y regularización del ordenamiento territorial que le sean requeridas. 2. Generar la información, datos y cooperación técnica con los diversos actores involucrados en el proceso con la finalidad de contribuir al ordenamiento de la propiedad rural. 3. Realizar los trabajos técnicos de campo necesarios para la identificación de superficies de los predios. 4. Elaborar los planos-proyectos de localización, ejecución y los planos definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica legal de los expedientes. 5. Operar el sistema de gestión documental de terrenos nacionales, para contar con la información necesaria en el desarrollo de los trabajos. 6. Instrumentar los mecanismos de funcionamiento del sistema de terrenos nacionales para habilitar las herramientas requeridas en la ejecución de los procesos de generación de información. 7. Generar reportes específicos sobre el desempeño y áreas de oportunidad detectadas, derivadas del manejo del sistema de información, y los competentes al sistema de gestión documental para ofrecer datos específicos y elementos de valoración a la instancia superior. 8. Requerir al registro agrario nacional y a las entidades paraestatales sectorizadas de la secretaría, según corresponda, el apoyo para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se necesiten para la integración de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa jurídica aplicable. 9. Elaborar proyectos de respuesta a requerimientos de información solicitada por parte diversas instancias, internas y externas, públicas y privadas relacionadas con las acciones realizadas en materia de ordenamiento de la propiedad rural. 10. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato. 		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: - Ingeniería y Tecnología - Ciencias Sociales y Administrativas	CARRERA GENERICA: - Geografía - Ingeniería Civil - Ingeniería - Topografía - Administración - Sociología - Derecho - Ciencias Políticas y Administración Pública
	EXPERIENCIA LABORAL	NUMERO DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: - Ciencias Tecnológicas - Ciencias de la Tierra y del Espacio - Ciencias Jurídicas y Derecho - Ciencia Política - Ciencias Sociales	AREA DE EXPERIENCIA: - Planificación Urbana - Ingeniería Ambiental - Geografía - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública - Relaciones Públicas
	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 LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las personas interesadas deberán cumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar un cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: ...

VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los artículos 267 y 269 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz, exacta y comprobable.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 269 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Con fundamento en los artículos 251 Fracción V, 270 al 273 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que conlleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos, éste se realizará preferentemente de manera electrónica y, en casos excepcionales, de manera impresa en papel, conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

Con base en el artículo 273 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, Piso 8, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán firmar de manera autógrafa las hojas de respuesta de la evaluación en las que se asiente su calificación obtenida.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales, se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, podrán solicitarlas al correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Con fundamento en los artículos 274 al 278 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en el portal "www.trabajaen.gob.mx", y para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222 del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as) elegirán a través de documento expreso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México, o bien, en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI), en la que se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los artículos 288, 289, 290 y correlativos de las Disposiciones, garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establecerá el número de los(as) aspirantes que pasarán a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos a los que considere aptos para ocupar el puesto que se concurre, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los artículos 228, 279, 280, 281 y 283 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda, a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos así lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos, por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, mismas que la Secretaría Técnica registrará en www.trabajaen.gob.mx, al igual que las calificaciones incluidas en el reporte por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando él o la aspirante sea considerado (a) finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

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 artículos 288 al 292 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva.
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el/la ganador(a) señalado en el artículo anterior comunique a la Dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el artículo 260 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el artículo 301 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 212 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente Convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto (a) para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso, obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as) en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	17 de abril de 2024.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 17 al 30 de abril de 2024.
Evaluación de Conocimientos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Revisión de Documentos	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Valoración de Mérito	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Entrevista	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.
Determinación	A partir del 06 de mayo al 15 de julio de 2024.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta Convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, en el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, los siguientes documentos:

I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.

Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de TrabajaEn, por lo que previo a presentarse a esta etapa, en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, este deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).

II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

IV. Constancia de Situación Fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones y nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulado", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título 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 "Titulado", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulado, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el artículo 229 de las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulado", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con Secundaria Terminada", deberá presentarse el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante en el Proceso de Selección.

- IX.** Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, no tener inhabilitación para el servicio público, y que la documentación presentada sea auténtica.
 - b) Toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en las bases de la convocatoria. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo de Puestos, en la convocatoria y en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III, del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador (a). Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular, no formará parte de las acciones de desarrollo requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por los artículos 228 y 305 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y sus últimas reformas.
Cuando él o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, a efecto de tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, toda vez que no puede permanecer activa (o) en ambos puestos.
 - b) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, en caso afirmativo, manifestar en qué año y en qué Dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto, los cuales fueron previamente manifestados en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o, en su defecto, las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo de la persona participante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, de manera que de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará al o a la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, no contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx>, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este del 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de Lengua Indígena.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado) y habla de lengua indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena), de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

XIV. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 422, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el (la) candidato (a) contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente, en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso).

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
9. No presentar en formato digital los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.
10. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de TrabajaEn, que, por ende, se visualizará en la página de bienvenida de TrabajaEn al ingresar con su correo electrónico y contraseña, así como en el currículum registrado en TrabajaEn.
11. Incumplir lo estipulado en el Decreto por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, particularmente en lo relacionado con la fracción VII adicionada al artículo 38 de la Constitución Política.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta Convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o, en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el artículo 234 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto, lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirse serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor, o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF, los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la Dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) Calle Azafrán No. 219, Colonia Granjas México, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) Avenida Nuevo León No. 210, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Edificio Revolución, Colonia Presidentes Ejidales, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) Calle Rafael Angel de la Peña 43, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI, COVE) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificado a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del sistema, no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	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 Area

Etapa	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 Area

Etapa	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

Etapa	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

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante de acuerdo a su número de folio del concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- II. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- III. En caso de que él o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- IV. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 182 del Acuerdo.
- V. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 180 del Acuerdo.
- VI. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
- VII. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- VIII. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- IX. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Dependencia, ubicado en Avenida Nuevo León No. 210, Piso 2, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad, o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF, o bien, en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- X. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, y para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de su cargo en un lapso no mayor a cinco días naturales posteriores a la notificación de los resultados del concurso, a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

- XI.** Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la Dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
- XII.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o en el perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XIII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los artículos 228, 229, 267 y 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 22 de febrero de 2024.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2023.

17ª Asuntos Generales

De conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, y Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

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-007-2024

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 bis 37, 38, 39, 40 y 42 de su Reglamento; numerales 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005733-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 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. 			

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Revisar que se elaboren los reportes que correspondan conforme a los resultados que derivaron de la revisión de los informes de auditoría sobre la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, de acuerdo a lo que establece la Norma vigente, para que, en su caso, se envíen a los distintos Organismos Gubernamentales a fin de que éstos, en su respectivo ámbito de competencia, lleven a cabo las acciones conducentes.</p> <p>16. Verificar la integración de la información solicitada para la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, a fin de que esté incorporado en dicho costo fiscal, cualquier impacto financiero que produjera, en su caso, el resultado del análisis de la información.</p> <p>17. Verificar que la estimación del costo fiscal con relación a los flujos devengados y por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, para dar respuesta a la solicitud que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza periódicamente.</p> <p>18. Revisar que las respuestas a las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros Organismos Reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores, estén correctamente fundamentadas.</p> <p>19. Participar en juntas de trabajo en el que se discuta el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, Normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación, y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.</p> <p>20. Coordinar la integración de la información y/o documentación conforme a lo solicitado, con el fin de atender los requerimientos sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Análisis y Análisis Funcional, Análisis Numérico. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Econometría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Contabilidad.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1.- Métodos Cuantitativos aplicados a finanzas. 2.- Supervisión de Programas de apoyo a los deudores de la banca. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>

2) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006871-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$ 37.575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma. 2. Desarrollar inspecciones mediante visitas a efecto de 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 financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 3. Desarrollar las labores de vigilancia de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 4. Desarrollar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables. 5. Desarrollar investigaciones en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 6. Formular propuestas de modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros. 7. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 8. Proponer actualizaciones al Catálogo de Observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso. 9. Proponer y analizar los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a quienes infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos. 10. Elaborar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable. 11. Elaborar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras supervisadas por la Dirección General. 12. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo. 			

13. 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.	
14. 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.	
15. 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	<p>Escolaridad</p> <p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Finanzas, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.</p> <p>Experiencia laboral</p> <p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Evaluación de Habilidades</p> <p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p> <p>Capacidades Técnicas/Conocimientos</p> <p>1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p> <p>Idioma</p> <p>Inglés nivel intermedio. Paquetería requerida: Word, Excel, Power Point nivel intermedio.</p>

3) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006101-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa de las Visitas de Inspección para contar con los Lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas. Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del Programa respectivo. 2. Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas. Elaborar el Proyecto de Informe General de Visita, así como las posibles observaciones, y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a la consideración de sus superiores(as). 			

<p>3. Analizar las respuestas de las Entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas, para proponer el contenido de Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso. Elaborar los Programas de Prevención y Corrección de Cumplimiento Forzoso para las Entidades supervisadas para someterlos a la consideración de sus superiores(as).</p> <p>4. Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores(as) las consultas y/o reportes correspondientes. Analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los(as) superiores(as) sobre la situación que guardan dichas Entidades.</p> <p>5. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso, aprobación de los actos que de conformidad con la Regulación aplicable le corresponda otorgar a la Dirección General respecto de las entidades supervisadas.</p> <p>6. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.</p> <p>7. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, 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: Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera del Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel avanzado. Word, Excel, Poder Point, nivel intermedio. Se requiere: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.

4) Puesto				INSPECTOR(A) DE EMISORAS			
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005025-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades				
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23				
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)						
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EMISORAS		Sede (Radicación)	Ciudad de México			

1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice 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.
2. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4. Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.
6. Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
19. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.

20. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.		
21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Finanzas, Economía, Computación e Informática. 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: Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología 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.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

5) Puesto	INSPECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005147-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio derivado de la visita de inspección con las observaciones y/o infracciones derivadas y en su caso, acciones y medidas correctivas, para la integración del expediente respectivo. Integrar y controlar los expedientes derivados de las visitas de inspección practicadas a las Entidades, a fin de resguardar la información contenida en ellos. Recabar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión, para que esta sea analizada y reportada a los(as) superiores sobre la situación que guardan dichas Entidades. 			

4. Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General, para la elaboración de los oficios respectivos de autorización o, en su caso, aprobación.		
5. Recabar, analizar y compilar la información de índole operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma PAQUETERIA REQUERIDA	Inglés nivel avanzado. Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. SE REQUIEREN: Conocimientos de Matemáticas Financieras y Administración de Riesgos nivel básico.

6) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006869-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Coordinar la elaboración de los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Coordinar el correcto análisis de la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarle las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 			

<p>5. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información.</p> <p>6. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios.</p> <p>7. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p>		
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Teoría Económica, Actividad Económica, Economía Sectorial. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ingeniería y tecnología Área de Experiencia Requerida: Ingeniería.</p>
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	<p>Capacidades Técnicas/Conocimientos</p>	<p>1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>
	<p>Idioma Paquetería requerida:</p>	<p>Inglés nivel avanzado. Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados</p>

7) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006879-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas del Calendario de Visitas de Inspección Anual, así como revisar los Programas de Visitas de Inspección, con el propósito de dar seguimiento y evaluar las operaciones de los Mercados de Valores y de Derivados. 2. Supervisar las observaciones y en su caso, llevar a cabo las acciones y medidas correctivas necesarias derivadas de las visitas de inspección para asegurar el correcto seguimiento a las observaciones y acciones y medidas correctivas impuestas a las entidades supervisadas. 3. Elaborar los emplazamientos y sanciones, que, en su caso, resulten aplicables a las entidades financieras supervisadas, a fin de someterlos a consideración de los mandos superiores. 4. Analizar los Estados Financieros de las entidades supervisadas a fin de detectar que se cumple con los Lineamientos establecidos. 5. Analizar la situación financiera de las entidades financieras supervisadas y en su caso, solicitarle las aclaraciones o información adicional necesaria a fin de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo la supervisión. 6. Analizar las solicitudes relativas a autorizaciones, opiniones y consultas presentadas por las entidades financieras supervisadas, así como por otros Organos Reguladores a fin de verificar que coincida con la información reportada por el(la) Inspector(a) que revisó la información. 7. Desarrollar, coordinadamente con el área de informática, nuevas aplicaciones encaminadas a la optimización de la supervisión de los(as) proveedores(as) de precios. 8. Elaborar las actualizaciones de las aplicaciones informáticas que apoyen a las labores de supervisión y vigilancia de las entidades supervisadas, a fin de contar con información vigente. 9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	<p>1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>
	Idioma Paquetería requerida:	<p>Inglés nivel avanzado. Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio. SE REQUIERE: Conocimientos del Mercado de Valores, Valuación de Instrumentos Financieros y de Matemáticas Financieras avanzadas y de Instrumentos Derivados.</p>

8) Puesto	ESPECIALISTA DE INFORMATICA		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006043-E-C-K	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Atender y solucionar incidentes y problemas que afecten la disponibilidad de las infraestructuras de almacenamiento y respaldo, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. Atender las solicitudes de permisos e incremento de capacidad en las infraestructuras de almacenamiento y respaldo, para beneficio de los(as) usuarios(as) de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. Coordinar la realización de respaldos periódicos de la información contenida en servidores y base de datos que permita la restauración de información en caso de contingencia, a fin de mantener la disponibilidad de la información institucional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Analizar la información tecnológica proporcionada por la oferta de bienes y servicios informáticos, que permita identificar actualizaciones o mejoras de manera oportuna en las infraestructuras de almacenamiento y respaldo, que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. Realizar la actualización de las infraestructuras de almacenamiento y respaldo que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas, para el envío electrónico de información. Proporcionar la información necesaria para establecer los requerimientos técnicos, de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización u operación de las infraestructuras de almacenamiento y respaldo, acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para mantener la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. Implementar esquemas de seguridad en las infraestructuras de almacenamiento y respaldo, para que la información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores cuente con integridad, confidencialidad y disponibilidad. Coordinar la realización de los servicios de soporte y mantenimiento de las infraestructuras de almacenamiento y respaldo que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Redes de voz, datos y video. 2.- Arquitectura de las Computadoras. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).	
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio, Word, Excel y Power Point e internet nivel intermedio	

9) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006225-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar 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. Planear 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. Proponerlos 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. Revisar 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. Evaluar 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. Organizar 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. Formular la elaboración de los oficios de 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. Planear 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. Formular el 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. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación 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. Proponer 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. Verificar que las solicitudes de emplazamiento para sanción de las entidades se emitan con oportunidad y adecuadamente fundamentadas en términos legales, a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte 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.
13. Coordinar la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Evaluar 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. Evaluar 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. Evaluar la respuesta de 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: Posgrado Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la información y comunicaciones, Tecnología 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.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma:	Inglés nivel intermedio.

10) Puesto	INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005609-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (Treinta y cuatro mil cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.
2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.
3. Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.
4. Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.
6. Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
7. Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
8. Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.
9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.
10. Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.
11. Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.
13. Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16. Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17. Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

18. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19. Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20. Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23. Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25. Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
26. Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27. Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28. Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
29. Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria (70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.

	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico. SE REQUIERE: Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría, Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Entidades o Dependencias del Sector Público vinculadas al Sector Financiero, Despachos de Auditoría Externa o Consultoría Administrativa y Financiera. Y conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras, Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría y Administración de riesgos.
--	---------------------------------	---

11) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005189-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a). 2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento de la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente. 5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 			

11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física. Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Legal del 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 intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

12) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005980-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
1. Elaborar el programa de las visitas de inspección para contar con los lineamientos mínimos que deberán ser revisados durante las mismas, Proponer los temas que se revisarán durante las visitas de inspección para la elaboración del programa respectivo. 2. Analizar la información recabada durante la visita de inspección para proveer de elementos para detectar posibles observaciones y/o infracciones derivadas de las mismas, elaborar el proyecto de informe general de la visita, así como las posibles observaciones y en su caso, acciones y medidas correctivas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de someterlas a consideración de sus superiores. 3. Analizar las respuestas de las entidades supervisadas con motivo de los informes de observaciones y/o acciones y medidas correctivas para proponer el contenido de programas de prevención y corrección de cumplimiento forzoso para las entidades supervisadas para someterlos a consideración de sus superiores. 4. Revisar y procesar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para poner a disposición de sus superiores las consultas y/o reportes correspondientes, analizar la información que las entidades supervisadas deben remitir a la Comisión para enterar a los superiores sobre la situación que guardan dichas entidades.			

5. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo de los actos que deban ser autorizados o aprobados por la Dirección General para la posterior elaboración del oficio respectivo, proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de los oficios de autorización o, en su caso aprobación de los actos que de conformidad con la regulación aplicable le corresponda otorgar a la dirección general respecto de las entidades supervisadas.		
6. Analizar los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso aprobación. Proporcionar los elementos necesarios para la elaboración de opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización, y en su caso, aprobación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y legislación nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85)). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel avanzado, Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio. Se requieren: Conocimientos del mercado de valores, de valuación de instrumentos financieros, Matemáticas financieras avanzadas y de instrumentos derivados.

13) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS E INFORMACION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005372-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INFORMACION	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y Normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3. Verificar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo un sólo canal de interlocución tanto con las Entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 			

4. Coordinar las actividades encaminadas a validar la información contable-financiera de las Entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos Institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación Institucionales.
5. Controlar el estatus de información para todas las Entidades supervisadas, para efectos de proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, para la toma de decisiones.
6. Coordinar los esfuerzos asociados a la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación Institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
8. Desarrollar y coordinar la generación de reportes numéricos, estadísticos y administrativos sobre la información periódica de las Instituciones financieras.
9. Generar análisis financieros respecto de las Entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
10. Analizar la información recibida de las Entidades supervisadas.
11. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las Entidades supervisadas.
12. Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las Entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración, Computación e Informática. 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: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.

14) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005387-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo técnico
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ANALISIS E INFORMACION	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de las herramientas de análisis financiero y económico, y los modelos de explotación de información de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión, con el fin de apoyar las funciones de la CNBV y la toma de decisiones. 2. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades para la construcción de soluciones de inteligencia de negocios como herramientas de análisis y explotación de la información proporcionada por las entidades supervisadas, a fin de detectar tendencias inadecuadas en las mismas. 3. Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de mecanismos de preparación de información, elaboración de estadísticas e indicadores de solvencia, estabilidad y liquidez de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 5. Desarrollar y supervisar las actividades para la validación de la información contable y financiera de las entidades supervisadas y su incorporación a las bases de datos institucionales para su consulta y/o explotación en los aplicativos de explotación institucionales. 6. Controlar el estatus de información para todas las entidades supervisadas, para proporcionar información suficiente a las áreas internas de la Comisión, para la toma de decisiones. 7. Desarrollar y supervisar las actividades para la incorporación de la información validada a los sistemas y/o aplicativos de explotación institucionales para su utilización por parte de las áreas de supervisión, Analistas y Organismos financieros de carácter público como Banco de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Desarrollar y supervisar las actividades para la construcción de herramientas de explotación y administración de información para apoyar las funciones de análisis y supervisión de la CNBV. 9. Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones financieras y operativas de las entidades supervisadas. 10. Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones. 11. Supervisar la elaboración de información financiera y contable de las entidades supervisadas para su intercambio con Organismos y Autoridades financieras internacionales 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Finanzas. 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: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía General, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológica Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas 2.- Análisis Financiero Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera.
	Idioma Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Experiencia en manejo de bases de datos y explotación de información.

15) Puesto	INSPECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006824-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las conductas de las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Desarrollar labores de vigilancia respecto de los controles internos que llevan a cabo las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en apego al cumplimiento de la Normatividad vigente, con la finalidad de verificar que se realice una adecuada gestión. 3. Participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, analizando la información preexistente, a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Emisoras de Valores y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño en la calidad de su gestión para proporcionar adecuados servicios de inversión. 5. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes regulatorios enviados por las Emisoras de Valores y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias de dichos reportes. 6. Revisar las observaciones formuladas para los oficios de observaciones resultantes de las visitas ordinarias y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras con el fin de que se establezcan las medidas correctivas o preventivas, o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 7. Revisar las propuestas formuladas de un Catálogo de Observaciones a fin de tener identificadas las posibles violaciones a la Normatividad aplicable a las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras. 8. Analizar el impacto que tendrán las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Emisoras de Valores y participar en el impacto de las conductas de las entidades financieras, realizando propuestas de modificación a los papeles de trabajo y demás documentación de seguimiento. 9. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las Emisoras de Valores y participar en las propuestas de las conductas de las entidades financieras. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma Paquetería Requerida.	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point e Internet nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente no deberá encontrarse en los supuestos que señala el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde 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.

	<ol style="list-style-type: none">6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).8. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.11. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.12. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)13. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
--	---

	<p>14. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>15. Cuestionario de datos generales.</p> <p>16. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
P3a. 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	17 de abril del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 al 03 de mayo de 2024.
*Examen de conocimientos	Hasta el 31 de mayo del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 07 de junio del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 28 de junio del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 05 de julio del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 12 de julio del 2024

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	<p>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.</p> <p>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.</p>
---------------------	---

5a. Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: 		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	SUBDIRECTOR(A) DE METODOLOGIAS Y ANALISIS DE RIESGO	5733	75
	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	6871	80
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6101	85
	INSPECTOR(A) DE EMISORAS	5025	70
	INSPECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	5147	85
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6869	85
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	6879	85
	ESPECIALISTA DE INFORMATICA	6043	75
	SUBDIRECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	6225	70
	INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	5609	70
	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	5189	75
	SUBDIRECTOR(A) DE ENTIDADES E INTERMEDIARIOS BURSATILES	5980	85
	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS E INFORMACION	5372	80
	SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS E INFORMACION	5387	80
	INSPECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	6824	80
Etapas de Entrevista	<p>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 establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal, vigente a la fecha.</p>		

	<p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 																														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>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</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="516 1451 1395 1850"> <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 Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
<p>7a. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																														

8a. Reserva de Candidatos	<p>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.</p> <p>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.</p>
9a. Declaración de Concurso Desierto	<p>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:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
11a. Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública federal vigente.</p>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cavelazquez@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número, 14-54-60-00 ext. 5487 y 5357 en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</p>
14a. Revocaciones	<p>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.</p>

<p>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar vía correo electrónico a las cuentas: cavelazquez@cnbv.gob.mx su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio y motivo del rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; • Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez recibida la solicitud de reactivación de folio, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesionar al CTS, para analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.</p> <p>Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por el aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que el(la) aspirante anexe la documentación requerida en función del motivo de rechazo emitido por el sistema (requisito académico o requisito de experiencia laboral). Dentro de la convocatoria se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante la determinación emitida por el CTS.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>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.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera
 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-008-2024

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal 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		ENLACE DE RESPONSABILIDADES		
Código de Puesto	06-B00-1-E1C012P-0006958-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades	
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	P32	
Percepción Mensual Bruta	\$22,242.00 (veintidós mil doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del(la) presunto(a) responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades correspondiente. 2. Apoyar en las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como de los requerimientos de información a las Unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) que se requiera para el cumplimiento de sus facultades. 3. Ayudar en la recepción y defensa jurídica de las impugnaciones presentados por el(la) Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades. 4. Auxiliar en los trámites para la imposición de medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares, que señala Ley de Responsabilidades. 5. Apoyar en la actualización de los registros de los asuntos del Area de Responsabilidades, y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 6. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los(as) Servidores(as) Públicos(as) respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades. 7. Apoyar en la recepción, trámite y proyecto de resoluciones de inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para emitir las sanciones correspondientes. 8. Ayudar en la tramitación y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente el(la) Titular del Area de Responsabilidades por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que no se haya dado algún incumplimiento a la normatividad aplicable. 9. Auxiliar en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que esta conozca, con la finalidad de que los referidos procedimientos se lleven de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 				

<p>10. Apoyar en el registro de los asuntos a cargo del Area de Responsabilidades en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mantenerlo actualizado.</p> <p>11. Auxiliar en la elaboración de los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los(as) proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la CNBV con la finalidad de evitar nulidades en las actuaciones llevadas a cabo por el Area de Responsabilidades.</p> <p>12. Apoyar en el trámite de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los(as) licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para turnarlos al(la) Titular del Area de Responsabilidades y/o su superior jerárquico(a).</p> <p>13. Ayudar en el desarrollo de las acciones necesarias para el desahogo de los asuntos que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Secretaría de la Función Pública, el(la) Titular del Organó Interno de Control en la CNBV, el(la) Titular del Area de Responsabilidades y/o su superior jerárquico(a), para su atención correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria:(80).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente no deberá encontrarse en los supuestos que señala el Artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

	<ol style="list-style-type: none">2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda.5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).8. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.
--	--

	<p>11. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.</p> <p>12. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)</p> <p>13. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>14. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>15. Cuestionario de datos generales.</p> <p>16. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>17. 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.</p>
P3a. 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	17 de abril del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 01 al 03 de mayo de 2024.
*Examen de conocimientos	Hasta el 31 de mayo del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 07 de junio del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 28 de junio del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 05 de julio del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 12 de julio del 2024

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.
 Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<p>4a. Temarios</p>	<p>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.</p>		
<p>5a. Presentación de Evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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: 		
	<p>Puesto</p>	<p>Consecutivo</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>
	<p>Enlace de Responsabilidades.</p>	<p>6958</p>	<p>80</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. 		

	<p>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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>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 establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha.</p> <p>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).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p>

	<p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 																														
<p>Etapa de Determinación</p>	<p>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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>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</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="483 1094 1395 1514"> <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 Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
<p>7a. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																														
<p>8a. Reserva de Candidatos</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																														

9a. Declaración de Concurso Desierto	<p>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:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>
11a. Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente a la fecha.</p>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico cavelazquez@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónica en el número, 14-54-60-00 ext. 5487 en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>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.</p>
14a. Revocaciones	<p>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.</p>
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar vía correo electrónico a las cuentas: cavelazquez@cnbv.gob.mx, su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección (CTS) donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y/o experiencia), anexando la siguiente documentación en formato PDF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio y motivo del rechazo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; • Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</p> <p>Una vez recibida la solicitud de reactivación de folio, el(la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesionar al CTS, para analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) aspirante.</p> <p>Una vez ingresada la solicitud de reactivación de folio por el aspirante, NO se recibirá ni se aceptará entrega de documentación faltante, por lo que es importante que el(la) aspirante anexe la documentación requerida en función del motivo de rechazo emitido por el sistema (requisito académico o requisito de experiencia laboral). Dentro de la convocatoria se especifican los documentos válidos para acreditar el motivo de rechazo, según sea el caso.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al (a la) aspirante la determinación emitida por el CTS.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>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.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera

Firma Electrónica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2024
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada el 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, y 92 de su Reglamento (RLSPCAPF) publicado el 06 de septiembre de 2007 en el DOF, y su última reforma publicada el 04 de enero de 2024, así como 249, 250, 251, 254, 255, 261 y 262 al 266 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO) publicado el 22 de febrero de 2024 en el DOF (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002658-E-C-D		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$62,359.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones para conservar los ecosistemas y su biodiversidad, conforme a los objetivos y lineamientos establecidos en el Decreto y el Programa de Manejo del área respectiva. 2. Supervisar que las acciones que se realicen dentro del Area Natural Protegida se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo y restauración para la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad. 3. Formular, elaborar y ejecutar el programa de manejo correspondiente, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como proveer los elementos necesarios para su evaluación y, en su caso, proponer su modificación. 4. Intervenir en las acciones de deslinde y registro de los terrenos nacionales ubicados dentro del Area Natural Protegida, así como administrarlos y vigilar que los inmuebles ubicados en las mismas se destinen a los usos que resulten compatibles con sus objetivos. 5. Promover la celebración de instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado, para ejercer acciones de administración, conservación, mejoramiento e investigación de los ecosistemas del Area Natural Protegida de que se trate, así como suscribir aquéllos en los que el comisionado nacional lo designe para tal efecto. 6. Conformar el sistema de información con los datos biológicos, sociales, económicos y cartográficos del Area Natural Protegida correspondiente. 7. Auxiliar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a las Areas Naturales Protegidas competencia de la federación, así como coadyuvar con la misma en sus acciones de inspección y vigilancia en la materia. 8. Promover los Programas de Subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo del Area Natural Protegida correspondiente, así como participar en los programas, proyectos y acciones de especies y poblaciones consideradas como prioritarias para la conservación, en las Areas Naturales Protegidas de su competencia. 		

	<ol style="list-style-type: none">9. Fungir como Secretario Técnico del consejo asesor del Area Natural Protegida, así como dar seguimiento a las actividades que se deriven de los acuerdos del mismo.10. Emitir dictámenes técnicos de soporte ante el Comisionado Nacional, la Dirección General de Operación Regional o la Dirección Regional que corresponda, para el otorgamiento, modificación, prórroga, rescate, suspensión, extinción, revocación o anulación de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en materia de investigación, uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad, así como para emitir la opinión que corresponda en materia de evaluación del impacto ambiental, forestal, zona federal marítimo terrestre, vida silvestre, cambio de uso de suelo en terrenos forestales, prestación de servicios y ejecución de obras y actividades que se realicen en el Area Natural Protegida, así como para el ordenamiento ecológico correspondiente.11. Dirigir y ejecutar los programas para la atención de contingencias ambientales en Areas Naturales Protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia, en coordinación con las autoridades competentes.12. Emitir opinión respecto a los aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes, en las Areas Naturales Protegidas competencia de la federación y sus zonas de influencia.13. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la federación, cuando se trate de personas que pretendan realizar actividades recreativas sin fines económicos o lucrativos, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas de la Comisión.14. Coadyuvar con los comités estatales y municipales de protección civil que incidan en el Area Natural Protegida correspondiente, de conformidad con los criterios y lineamientos que, en su caso, determinen las unidades administrativas de la secretaría y demás autoridades competentes.15. Intervenir en la formulación y ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico que incidan en el Area Natural Protegida y sus zonas de influencia.16. Supervisar las obras, estudios y servicios relacionados con el área natural protegida, en coordinación con la dirección regional que corresponda, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.17. Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a su cargo, así como elaborar y actualizar el inventario de los mismos.18. Promover el desarrollo comunitario participativo en el Area Natural Protegida y su zona de influencia, en lo relativo a los programas de subsidios y proyectos de conservación para el desarrollo, y de manejo para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad.19. Recibir las solicitudes e integrar los expedientes para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, así como notificar a los interesados las resoluciones emanadas de las Direcciones Regionales o Unidades Administrativas competentes de la Comisión.20. Llevar el registro de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de Areas Naturales Protegidas competencia de la federación.21. Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.
--	--

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Veterinaria y Zootecnia - Agronomía - Química - Biología - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial - Geografía - Ecología - Agronomía - Bioquímica - Ingeniería Forestal
Educación y Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> - Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ciencias Políticas y Administración Pública - Agronomía - Psicología - Geografía - Política y Gestión Social
Ciencias Naturales y Exactas	<ul style="list-style-type: none"> - Hidrología - Geología - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 3 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Economía General
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001419-E-C-P		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Morelos
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la sistematización y análisis de la información programática, presupuestal y financiera de las ANPs que integran la región para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto y del POA. 2. Coordinar la operación de los sistemas de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, con base en los lineamientos señalados por la Unidad Administrativa Central de la CONANP. 3. Participar en la celebración de contratos y convenios referentes a la adquisición de bienes y servicios de la región. 4. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones así como aplicar los procedimientos administrativos de adjudicación de contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las ANPs y campamentos tortugueros de la región. 5. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 6. Supervisar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la región, así como la determinación de bajas, donaciones, traspasos, etc. 7. Notificar a las Areas Naturales Protegidas (ANPs) y campamentos tortugueros de la región, los recursos presupuestales tanto de gasto corriente como de inversión asignados y vigilar su correcta aplicación. 8. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONANP. 9. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Región, de las ANPs y campamentos tortugueros que la integran, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales en las ANPs y servir de enlace con Oficinas Centrales para informar de los movimientos de personal que se den en las ANPs y campamentos tortugueros de la región. 11. Vigilar la correcta aplicación de los sistemas de remuneración y prestaciones al personal. 12. Detectar necesidades de formación y aprendizaje en el personal de la organización y desarrollar programas de atención respectivos. 13. Participar en el análisis de los procesos administrativos y atender las necesidades de mejoras correspondientes. 14. Coadyuvar en el desarrollo de una administración congruente a la visión estratégica organizacional, al trabajo en equipo, y a la administración basada en resultados a fin de hacer efectiva la administración pública de los recursos de la organización.
------------------	---

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 4 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: Manejo de paquetería básica de cómputo (Word, Excel, Power Point e Internet).	
Idiomas: Ninguno	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C015P-0001455-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar proyectos y programas de desarrollo sustentable y preservación de ecosistemas regionales para la migración y flujo de especies de fauna silvestre y para su refugio y alimentación. 2. Participar y promover con los núcleos agrarios, ribereños, y los usuarios de las Areas Naturales Protegidas, la instrumentación de todo tipo de acciones y proyectos de conservación de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y especies silvestres, procurando su integralidad ecológica regional, así como el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las ANP y la generación de flujos de servicios ambientales. 3. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional de manera regional con los tres órdenes de gobierno, así como lo relativo a convenios de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar acciones de protección, manejo, restauración, generación de conocimiento, cultura, y gestión para la conservación de los recursos naturales presentes en el ANP. 4. Celebrar y dar seguimiento a convenios con diferentes organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que compartan objetivos dirigidos a la conservación de las ANP para la concertación e instrumentación de las políticas públicas para la conservación de la naturaleza regional. 5. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, así como para el establecimiento de grandes líneas de investigación regional para una eficaz administración conservación y manejo de la biodiversidad de las ANP de la región. 6. Contribuir y participar en la elaboración del POA regional para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, así como y promover la elaboración y observancia del programa de ordenamiento ecológico territorial. 7. Promover mecanismos de participación social con individuos, instituciones y organismos que compartan los mismos intereses por la conservación del ANP. 8. Manejo de herramientas de planificación operativa para la conservación de los recursos naturales de la ANP. 9. Impulsar con personas físicas y/o morales interesadas en el desarrollo de acuerdos de investigación aplicada, para una eficaz administración, conservación y manejo del ANP. 10. Coadyuvar en la actualización del diseño y el desarrollo del diagnóstico del estado de conservación del ANP. 11. Participar y coadyuvar en las acciones de señalización, deslinde y amojonamiento del ANP. 		

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Titulado	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Biología - Ecología - Agronomía - Ciencias Forestales
Ingeniería y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Ecología - Agronomía
Educación y Humanidades	<ul style="list-style-type: none"> - Antropología - Humanidades

Ciencias Sociales y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Antropología - Humanidades - Agronomía
Ciencias Naturales y Exactas	<ul style="list-style-type: none"> - Ecología - Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 4 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Agronomía - Peces y Fauna Silvestre - Ciencia Forestal
Antropología	<ul style="list-style-type: none"> - Antropología Social
Sociología	<ul style="list-style-type: none"> - Problemas Sociales
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo 	
Otros: La persona debe saber conducir vehículos doble tracción en zona serrana y en carretera	
Idiomas: Idioma inglés nivel avanzado en lectura y nivel intermedio en lectura	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002544-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 		

	<p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Áreas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	---

PERFIL DE PUESTOS**ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Ninguno.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0002260-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesorar a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y regiones prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 		

	<p>13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	---

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 2 años	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> - Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
Ciencias Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> - Medio Ambiente
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONSERVACION Y MANEJO DE AREA NATURAL PROTEGIDA		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001908-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los mecanismos de participación de las instituciones, organizaciones y comunidades interesados en la protección y el aprovechamiento sustentable del Area Natural Protegida. 2. Apoyar a la población asentada dentro del ANP en la construcción de canales de participación social en las políticas de manejo de las Areas Naturales Protegidas, para que conozcan las orientaciones económicas, políticas y culturales en las que se desarrollan los proyectos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Asesorar a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida. 4. Compilar información técnica del avance de los proyectos, para verificar y validar el trabajo en campo. 5. Elaborar reportes de resultados al Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET), para mantener un control administrativo de los avances de los proyectos. 6. Analizar las propuestas de los proyectos solicitados dentro del área de influencia del ANP, a través de la recopilación y revisión de información técnica y ambiental disponible del ANP. 7. Implementar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. 8. Fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas (viveros forestales, agroforestales y/o sistemas integrales dentro del Area Natural Protegida. 9. Promover a través de programas de difusión y cultura para la conservación, la visita a las áreas protegidas, para generar recursos que permitan el desarrollo sustentable y conservación de las áreas. 10. Realizar cobro de derechos y actividades de reforestación, para conservar el Area Natural Protegida.
--	--

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o profesional	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría - Administración
Ciencias Agropecuarias	<ul style="list-style-type: none"> - Agronomía - Desarrollo Agropecuario - Ciencias Forestales - Biología
Ciencias Naturales y Exactas	<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> - Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> - Peces y Fauna Silvestre
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Administración
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Experiencia en aspectos relacionados con algunos de los siguientes temas: * Manejo y uso sustentable de agroecosistemas y ganadería, de ecosistemas terrestres, recursos forestales, reforestación y restauración de ecosistemas. * Prevención y control de incendios y contingencias ambientales y conectividad e integridad del paisaje. * Conocimientos básicos en normatividad ambiental. * Conocimiento de técnicas de educación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001963-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
------------------	--

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	– Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	– Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	– Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	– Administración – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Economía General
Ciencias Tecnológicas	– Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	– Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	– Administración Pública
Ecología	– Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001957-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 		

	<p>6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias.</p> <p>7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida.</p> <p>8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.</p> <p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	---

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> – Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> – Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental

Ciencias Agrarias	– Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	– Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	– Administración – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Economía General
Ciencias Tecnológicas	– Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	– Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	– Administración Pública
Ecología	– Medio Ambiente
HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

Nombre del Puesto	TECNICO(A) OPERATIVO(A) DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0002707-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 13,854.00 (Trece mil ochocientos cincuenta y cuatro pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Coahuila
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la asesoraría necesaria a las dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de Protección contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 		

	<p>9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegida, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional.</p> <p>10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.</p> <p>11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general.</p> <p>12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones.</p> <p>13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional.</p> <p>14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la unidad administrativa, la unidad técnica o la unidad jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.</p>
--	---

PERFIL DE PUESTOS

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o pasante	
AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
No aplica	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de experiencia: 1 año	
AREA GENERAL	AREA DE EXPERIENCIA
Ciencias de la Vida	<ul style="list-style-type: none"> – Biología Vegetal (Botánica) – Biología Animal (Zoología)
Ciencias de la Tierra y del Espacio	<ul style="list-style-type: none"> – Geografía – Geología – Hidrología – Ingeniería Ambiental
Ciencias Agrarias	<ul style="list-style-type: none"> – Ingeniería Agrícola – Agronomía – Ciencia Forestal
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> – Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	<ul style="list-style-type: none"> – Administración – Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo – Economía General
Ciencias Tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> – Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Ciencias Jurídicas y Derecho	<ul style="list-style-type: none"> – Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	<ul style="list-style-type: none"> – Administración Pública
Ecología	<ul style="list-style-type: none"> – Medio Ambiente

HABILIDADES GERENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	
Idiomas: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros(as) 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, y V. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>Adicionalmente, en cumplimiento al DECRETO por el que se reforman y adicionan los artículos 38 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de suspensión de derechos para ocupar cargo, empleo o comisión del servicio público, se deberá acreditar no haber sido sujeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia firme por la Comisión Intencional de Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal; • Contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; • Por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; • Por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; • Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>Así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las personas participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y carreras específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto al que deseen aplicar, publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Así también, se hacen de conocimiento a las personas participantes, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
Documentación requerida	<p>Las personas participantes deberán presentarse en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que reciban para tal efecto, con original o copia certificada y copia simple del anverso y reverso los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato unificado de solicitud de empleo firmado y con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php). 2. Formato Protesta Artículo. 38, Fracción VII de la CPEUM. (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 3. Comprobante de domicilio particular reciente (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo, no mayor a tres meses). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.). 6. Constancia de Situación Fiscal (reciente). 7. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx (rubricado en todas sus páginas). 8. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallan claramente funciones realizadas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto (rubricado en todas sus páginas). 9. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa:

	<p>Para los casos en que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional, así como Técnico(a) Superior(a) Universitario(a), con grado de avance Titulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 229 del ACUERDO, dicho grado se acreditará con la exhibición del título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Se aceptarán títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de Estudio y Carreras Genéricas previstas en el perfil de puesto para el que se concursa;</p> <p>Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel Licenciatura o Profesional con grado de avance Terminado o Pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia;</p> <p>Para los casos en el que el perfil del puesto a concursar establezca como requisito de escolaridad nivel de Bachillerato, se debe presentar el certificado de Bachillerato, constancia de 100% de créditos o constancia de término de estudios correspondiente o en su caso se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Carta de pasantía, constancia del 100% de créditos aprobados, título o cédula de nivel licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil.</p> <p>Es importante que las personas participantes consulten el apartado de Areas de Conocimiento del perfil del puesto para el que deseen concursar, verificando que la carrera con la que cuentan este comprendida dentro de las Areas Generales y Carreras Genéricas, de lo contrario, no se acreditará el cumplimiento del perfil y se procederá al descarte en la etapa III. Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito a que hace referencia el artículo 34 del REGLAMENTO.</p> <p>En caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, licencia de conducir o pasaporte). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (aplica únicamente y es indispensable para los candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos). 12. Formato Múltiple de Protesta firmado y con huella digital, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. En su caso, constancia o comprobante que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puestos de la APF, del puesto en el que se esté concursando. 15. En su caso, licencia de conducir para los casos en que el perfil de puesto incluya dentro de sus observaciones la capacidad de manejar vehículos. 16. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes. <p>EVALUACION DE EXPERIENCIA</p> <p>Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar documentos que sustenten la fecha de ALTA y la fecha de BAJA de cada experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil de puesto con alguno de los siguientes documentos: recibos de pago BIMESTRALES; contratos; hojas únicas de servicio; constancias de servicio activo; constancias de nombramientos; cartas finiquito; constancias de baja; contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin); altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados; constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con firma del representante legal o del área encargada de Recursos Humanos, sello y firma, especificando la percepción recibida y el periodo laborado.</p>
--	--

	<p>Sólo para los rangos de Enlace, se aceptarán como constancia para acreditar Areas y años de experiencia laboral requerida, lo correspondiente a constancias o cartas de inicio y/o término de Servicio Social, o Prácticas Profesionales, en caso de haber cursado ambas en el mismo periodo sólo se tomará en cuenta una; constancias de participación en proyectos de investigación para lo cual, deberán presentar el documento oficial expedido por la Institución Educativa cuando sea el caso y con la respectiva liberación y periodos especificados; también se considerarán las constancias del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Toda documentación deberá ser legible y con elementos que permitan validar la autenticidad de estos.</p> <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero o en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva.</p> <p>NO se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se envíe para tal efecto a las personas participantes a la cuenta de www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren, para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p> <p>VALORACION DEL MERITO</p> <p>Para realizar la valoración al mérito, las personas concursantes deberán presentar máximo tres evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas); Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o distinción); Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados, Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) y Habla de Lengua Indígena que será acreditada de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción de un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las bases, mismo que servirá para su inscripción e identificarles durante el proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las personas concursantes.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas concursantes deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF el procedimiento de selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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" <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el artículo 246 del ACUERDO, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p>

	<p>Una vez que las personas participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas participantes en los Exámenes de Conocimientos Técnicos.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos Técnicos, debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales.</p> <p>Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las personas participantes que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de la evaluación de habilidades tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer efectiva dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona concursante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Las personas concursantes serán evaluadas conforme a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn.</p> <p>De conformidad con el artículo 228, tercer párrafo, del ACUERDO, el requisito establecido en la fracción III del artículo. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.</p> <p>La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la "Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito"; garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado las etapas a las que se refieren las fracciones I, II y III."</p> <p>Por lo anterior, la CONANP, determina que el número de personas candidatas a entrevistar será de 3 (tres) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas las personas.</p> <p>En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.</p>
--	---

	<p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónico o como miembro de equipo). <p>Los integrantes del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, la persona ganadora señalado en el inciso anterior:</p> <p>I) Comuniquen a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Se considerarán finalistas a las personas concursantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o</p> <p>c) Concurso Desierto.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="462 913 1390 1291"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th> <th>FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td rowspan="2">Del 17 al 30 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td rowspan="5">A partir del 06 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lo anterior puede ser sujeto a cambios en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones, por lo que se sugiere a las personas participantes, estar atentos a los avisos notificados mediante www.trabajaen.gob.mx.</p>	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2024	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	17 de abril de 2024													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de abril de 2024													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 06 de mayo de 2024													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación														
<p>Temarios y guías (Bibliografía)</p>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de las personas aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el DOF y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>													
<p>Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados</p>	<p>La CONANP, comunicará a través de TrabajaEn, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que las personas concursantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, especificando el tiempo de tolerancia para el inicio de las evaluaciones.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por persona candidata.</p> <p>De conformidad con el Art. 36 Bis del RSPCAPF, cuando una persona participante no cumpla con algún requisito establecido en la presente Convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de descarte, así como el fundamento aplicable.</p>													

	El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el artículo 273 del ACUERDO, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación".	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en Oficinas Regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todas las personas que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. El tiempo de tolerancia será de 10 minutos a partir de la hora establecida en el mensaje de invitación enviado a través del portal www.trabajaen.gob.mx Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de personas participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración	A efecto de continuar con el procedimiento de selección, las personas aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación de conocimientos técnicos es de 70.	
	CONCEPTO	VALORACION
1	Cantidad de exámenes de Conocimientos	1
2	Cantidad de evaluación de Habilidades	2
3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo. 5. de la LSPCAPF	Mínimo 70
4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
6	Personas candidatas a entrevista	3 si el universo de personas candidatas lo permite
7	Personas candidatas a seguir entrevistando	En ternas, en caso de no haber ninguna persona finalista y de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 del RLSPCAPF
8	Puntaje Mínimo de Calificación	70
9	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
10	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de un equipo).

	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS	PONDERACION PARA:	
		Enlace	Jefatura de Departamento a Dirección de Area
	Evaluación de conocimientos	25%	25%
	Evaluación de habilidades	15%	10%
	Evaluación de la experiencia	10%	20%
	Valoración del mérito	20%	15%
	Entrevistas	30%	30%
	TOTAL	100%	
Criterios de evaluación para entrevista	<p>Las primeras personas candidatas, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la persona servidora pública que funja como presidenta del Comité y Superior Jerárquica de la plaza, teniendo otras personas candidatas se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellas personas candidatas, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas referidas en el artículo 34 del RSPCAPF, obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la persona servidora pública presidenta sea quien evalúe a las personas concursantes.</p> <p>En la fase de preguntas y respuestas, las personas servidoras públicas integrantes del CTS cuestionarán a cada persona candidata para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada persona candidata en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una persona especialista o traductora, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la persona candidata y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las personas servidoras públicas miembros del Comité.</p>		
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la CONANP durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.</p>		
Determinación del Comité	<p>En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia el ganador incida en alguno de los supuestos previstos en el artículo 288 del ACUERDO. Siendo en ambos casos las personas candidatas que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. • Concurso desierto. <p>El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso. II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas servidoras públicas integrantes del CTS. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Reactivación de folios	Con fundamento en los artículos 254 y 268 del ACUERDO, el Comité Técnico de Selección determina que no habrá reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y determinación al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. De conformidad con el artículo 235, fracción III, del ACUERDO, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones, en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado de dicho puesto, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas concursantes que se presenten fuera de los horarios para establecidos. 8. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas a través de TrabajaEn la determinación de dicho Comité, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del ACUERDO.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Ext., 17092 y 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Nelly Estela Díaz León

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Tercero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del mismo, publicado el 4 de enero de 2024 y; artículos 249, 250, 251, 254 y 255 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 4/2024

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE ASUNTOS LABORALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001853-E-C-P (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.000.00 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los dictámenes de demanda correspondientes, y dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales del orden laboral en los que el Instituto sea parte. 2. Opinar respecto de las actas administrativas de carácter laboral, levantadas en las unidades académicas y administrativas, así como en órganos de apoyo del Instituto. 3. Formular las demandas respectivas para solicitar el cese justificado de los trabajadores que hayan incurrido en algunas de las causales de cese contempladas en la Ley o en los Reglamentos correspondientes, así como dar seguimiento y atención de los conflictos jurisdiccionales que se inicien con este motivo. 4. Revisar y atender los medios de impugnación que se interpongan en los procedimientos respectivos y someterlos a la aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos. 5. Asistir jurídicamente a las unidades académicas y administrativas, sobre materia laboral. 6. Atender las asesorías que en materia laboral le sean asignadas a esta División. 7. Supervisar y hacer del conocimiento del Organismo Interno de Control en el Instituto, la ejecución de las sanciones administrativas impuestas por el Área de Responsabilidades, cuando le hayan sido turnadas. 8. Elaborar los proyectos de respuesta que interpongan los trabajadores del Instituto. 9. Participar en la elaboración del Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 10. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia: – Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: – Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco jurídico y normativo aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001943-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto. Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables. Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Economía. - Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. - Ciencias Políticas. 	

	<p>Area General: Pedagogía. Area de Experiencia: – Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: – Evaluación. – Estadística.</p>
Habilidades	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
Capacidades o Competencias	<p>1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.</p>
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTION DE BECAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002099-E-C-F (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Apoyo a Estudiantes	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y difusión de las normas, bases y lineamientos que regulan los procesos de becas económicas, implantar lo aprobado y supervisar su cumplimiento. 2. Elaborar y actualizar las convocatorias, cronogramas y el estudio socioeconómico en el Sistema de Becas para su autorización, así como presentar las propuestas de mejora continua para que opere de manera eficiente. 3. Ejecutar las medidas de supervisión para verificar que los procesos de becas que realizan las Unidades Académicas del Instituto, se desarrollen con apego a la normatividad vigente. 4. Atender junto con el Departamento de Pago de Becas y Control Financiero en el pago oportuno de las becas, estímulos y apoyos en el marco de la normatividad vigente. 5. Detectar y proponer áreas de oportunidad en materia de becas económicas, estímulos y apoyos a la comunidad estudiantil del Instituto. 6. Apoyar al Departamento de Servicios Administrativos para determinar las necesidades de capacitación y actualización para el personal que opera los programas de becas. 7. Elaborar, organizar y dar seguimiento a los instrumentos técnicos administrativos, informes estadísticos y programas institucionales que le sean requeridos. 8. Aplicar las acciones que en materia de calidad se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 9. Operar las acciones en materia de equidad de género que se implementen en el Instituto y en la propia Dirección. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interno y externo de la Dirección. 11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, dar seguimiento y validar en lo referente al área de su competencia. 12. Supervisar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 13. Informar a la División, sobre el desarrollo y resultado de las funciones y programas a su cargo. 14. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: – Administración. – Contaduría. – Computación e Informática. – Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: – Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: – Actividad Económica – Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. – Contabilidad. Area General: Psicología. Area de Experiencia: – Estudio Psicológico de Temas Sociales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: – Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001904-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y aplicar medidas técnico-administrativas para dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional con el Secretario del área, así como con los funcionarios de la unidad y de otras dependencias del Instituto. 2. Evaluar el cumplimiento de los programas de educación continua en cuanto a los materiales didácticos y la planeación y operación de los cursos. 3. Integrar por áreas de formación la oferta de programas de educación continua registrada académicamente. 4. Organizar y supervisar la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de los documentos y la correspondencia de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en la integración, seguimiento y elaboración de los informes de los programas Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, de los sistemas de calidad y de información de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Integrar y actualizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 8. Fungir como secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como elaborar las minutas correspondientes. 9. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones del trabajo que se realicen en el área de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 10. Cumplir con los lineamientos y criterios para el control de gestión interna y externa de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 11. Acordar con el titular de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional la resolución de los asuntos que así lo requieran e informarle acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones. 12. Mantener comunicación y coordinación, en el ámbito de su competencia, con las demás áreas de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional, así como de otras unidades administrativas y académicas. 13. Participar en las comisiones y proyectos que le designe su superior jerárquico. 14. Coordinar las acciones encaminadas a vincular al IPN con universidades, organizaciones de capacitación, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales, a través de proyectos de Vinculación y Desarrollo Regional. 15. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 16. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 										
<p>Perfil:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p> </td> </tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td> <td> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. </td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> <tr> <td>Capacidades o Competencias</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>										
Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública. 										
Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 										
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 										
Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. 										
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>											

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORMACION DEL CAPITAL HUMANO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0002115-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, en materia de uso de plataformas virtuales de aprendizaje para apoyar sus programas de formación de capital humano. 2. Elaborar los programas y proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la operación y desarrollo de programas de capacitación y certificación. 3. Definir y aplicar en coordinación con el Departamento para la Capacitación y Certificación y la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, los criterios y estrategias para ofrecer servicios orientados a la satisfacción de los usuarios. 4. Apoyar en el fortalecimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de los programas de capacitación y certificación, mediante el uso de las tecnologías disruptivas. 5. Monitorear la operación de las plataformas virtuales de aprendizaje, empleadas por otras instituciones y proponer la incorporación de los avances aplicables a las modalidades que ofrece el Instituto. 6. Proponer los mecanismos tecnológicos a emplearse en la promoción y difusión de los servicios proporcionados por la Dirección de Vinculación y Desarrollo Regional. 7. Organizar y operar el sistema de educación permanente con la infraestructura, las telecomunicaciones y la tecnología educativa con que cuenta el Instituto. 8. Coadyuvar en el establecimiento de la normatividad para la aplicación de tecnologías disruptivas en los programas de capacitación y certificación. 9. Elaborar y aplicar, conjuntamente con las áreas competentes, proyectos de capacitación y certificación del personal que se desempeña en las actividades de Vinculación y Desarrollo Regional, para contar permanentemente con una planta de recursos humanos capacitados y de alto nivel. 10. Establecer parámetros de calidad en la producción de contenidos digitales que se integren los programas de capacitación y certificación. 11. Tramitar mediante el sistema de gestión escolar, los documentos emanados de la impartición de los programas de capacitación y certificación cumplidos por la Red de Centros de Vinculación y Desarrollo Regional. 12. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo de mediano plazo y operativo anual de la unidad. 13. Proporcionar la numeralia acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 14. Las demás funciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que le confieran las disposiciones aplicables y las instancias jerárquicas superiores. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. - Informática Administrativa. - Eléctrica y Electrónica. - Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: <ul style="list-style-type: none"> - Computación e Informática. 	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: – Administración Pública. Area General: Física. Area de Experiencia: – Electrónica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: – Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: – Tecnología de las Telecomunicaciones. – Tecnología de los Ordenadores.
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	

Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) DE ACUERDOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001846-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (Treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. 2. Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. 3. Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Coordinador General de Planeación e Información Institucional, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. 4. Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. 5. Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 6. Analizar el resultado del seguimiento de los Proyectos Estratégicos Transversales, así como conformar los informes técnicos correspondientes, con los cuales se plasman las prioridades establecidas para que el Instituto Politécnico Nacional, afiance su papel rector de la educación Tecnológica pública en el contexto educativo, científico y tecnológico. 7. Participar en el proceso de autorización de los proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos de la Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Superior, para su óptimo aprovechamiento. 8. Participar en la gestión de donación de equipamiento para laboratorios y talleres de las Escuelas, Centros y Unidades de Enseñanza y de Investigación del Instituto Politécnico Nacional, para el fortalecimiento de los programas académicos. 		

	<p>9. Coordinar las acciones relativas a la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección.</p> <p>10. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes.</p> <p>11. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección.</p> <p>12. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.</p> <p>14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.</p>	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración. - Educación. - Comunicación. - Derecho. - Economía. - Humanidades. <p>Area General: Ingeniería y Tecnología.</p> <p>Carreras Genéricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería. <p>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <p>Area General: Ciencias Económicas.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y Dirección de Empresas. - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. <p>Area General: Ciencia Política.</p> <p>Area de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública.
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
<p>El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en TrabajaEn y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2024, DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Además, de no encontrarse en alguno de los supuestos al que hace referencia la fracción VII del Artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes a:</p>
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. • Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. <p>De encontrarse en alguno de esos supuestos, la persona no podrá ser registrada como candidata, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>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.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, elegirá de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a quienes considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas quienes acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), quienes serán consideradas como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte de la persona participante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4°. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

	<ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>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.</p> <p>9. Cartas de protesta. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados. - Si se encuentra en algún supuesto indicado en el numeral IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024. - No se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. <p>Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.</p> <p>10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de TrabajaEn) y la impresión de la invitación que recibe vía TrabajaEn.</p>
--	---

	<p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.</p>																	
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de las personas aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio a la persona aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																	
<p>DESARROLLO DEL CONCURSO</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a las personas aspirantes con dos días hábiles de anticipación como mínimo a la fecha y hora prevista al efecto, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																	
<p>CALENDARIO DEL CONCURSO</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 926 971 953">ACTIVIDAD</th> <th data-bbox="971 926 1395 953">FECHA O PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 953 971 980">Publicación</td> <td data-bbox="971 953 1395 980">17 de abril de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 980 971 1031">Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 980 1395 1031">Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1031 971 1110">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td data-bbox="971 1031 1395 1110">Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1110 971 1190">Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.</td> <td data-bbox="971 1110 1395 1190">Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1190 971 1270">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="971 1190 1395 1270">Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1270 971 1297">Etapa IV: Entrevista</td> <td data-bbox="971 1270 1395 1297">Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1297 971 1318">Etapa V: Determinación</td> <td data-bbox="971 1297 1395 1318">Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	17 de abril de 2024	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa IV: Entrevista	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	Etapa V: Determinación	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024	<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a las personas participantes inscritas a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de quienes integran el Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																	
Publicación	17 de abril de 2024																	
Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024																	
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de abril al 01 de mayo de 2024																	
Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024																	
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024																	
Etapa IV: Entrevista	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024																	
Etapa V: Determinación	Del 6 de mayo al 12 de julio de 2024																	
<p>TEMARIOS Y GUIAS</p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de las personas aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.</p>																	

<p>PRESENTACION DE EVALUACIONES</p>	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebese los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>El Instituto Politécnico Nacional, a través del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, comunicará la fecha, lugar (especificando el acceso por el cual deberán ingresar, en caso de acudir a otra entrada, no se garantiza el ingreso a las instalaciones, sin responsabilidad para el Instituto) y hora en que las personas aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema TrabajaEn. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte de la persona candidata.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual la persona aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). <p>La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.</p>
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.

	<p>5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un (a) finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador (a).</p> <p>7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70</p> <p>8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>9.- El (la) ganador (a) del concurso: el (la) finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																					
<p>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si la persona candidata continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="475 976 1395 1249"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones psicométricas</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, las personas aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si la persona participante no apruebe el examen de conocimientos.</p> <p>El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades serán cuantificables de acuerdo a la cantidad de reactivos que contempla herramienta empleada, por lo que el resultado servirá sólo como referencia para el CTS y no será motivo de descarte, siempre y cuando la persona participante acuda al lugar de aplicación en la fecha y horario indicado en el mensaje de invitación y realice la totalidad de la evaluación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>La etapa de evaluaciones psicométricas será empleada para la entrevista y su resultado será sólo referencial para el CTS, por lo que no cuentan con puntaje, mismas que deberán ser concluidas en su totalidad en el lugar de aplicación, en la fecha y horario señalado en el mensaje de invitación, en caso contrario, se procederá con su descarte sin perjuicio para el instituto, se procederá al descarte de la persona aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	15																				
	Evaluaciones psicométricas	N/A																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																				
	Valoración del mérito	15																				
IV Entrevista	Entrevista	25																				
	Total:	100																				

	<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>En esta etapa se evaluarán los conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados, experiencia en el sector público, privado o sector social; así mismo en la evaluación del Mérito, se valorarán las capacidades de las personas participantes a ingresar al sistema; de las y los SPC con base en los conocimientos, habilidades, experiencia y logros alcanzados.</p> <p>Esta Etapa se realizará conforme a la “Metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito” emitida por la Secretaría de la Función Pública y difundida en la página de TrabajaEn.</p> <p>Cumplimiento del perfil del puesto. - Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil (escolaridad y años de experiencia) descrito en la presente Convocatoria, tomando como base la información que la persona participante indicó en su currículum de TrabajaEn, con el que se inscribió al concurso, se verificará la escolaridad conforme al Catálogo de Carreras difundido en la página de TrabajaEn. El incumplimiento del perfil será motivo de descarte.</p> <p>En la evaluación de la experiencia; las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir la documentación original con la que comprueben la información de estos rubros, que incorporaron en su currículum de TrabajaEn con el que pasaron la etapa I, y se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la persona candidato comparando el nivel jerárquico entre el cargo o puesto actual (último puesto desempeñado o que está desempeñando) y el cargo o puesto inmediato anterior. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados por la persona candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad. - El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona candidata entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. <p>7.- Nivel de Remuneración. - El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la persona candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p>
--	--

	<p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae registrado por la persona candidata en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p>10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño de la persona candidata en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital.- Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital.- Constancias de servicios selladas y firmadas.- Constancias de nombramientos firmadas.- Cartas finiquito firmadas.- Constancias de baja selladas y firmadas.- Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin),- Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas.- Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.- Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas;- Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia,- Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.- Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte.- Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas candidatas serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todas las personas candidatas se les calificarán los elementos 2 al 8. • Las personas candidatas participantes que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Las personas participantes que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del Sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>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.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de la persona servidora pública de carrera titular en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación. - Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por la persona servidora pública de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para la persona servidora pública de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación. - Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por la persona servidora pública de carrera titular en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros. - Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la persona candidata en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios. - Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre de la persona aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de persona 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. <p>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.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual. - La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por la persona candidata. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 candidata. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre de la persona candidata. • 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p>
--	---

	<p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar su última Evaluación del Desempeño).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ninguna persona candidata será evaluado en el elemento 1. • Todas las personas candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todas las personas candidatas, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p>
--	---

	<p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, así como sus subsecuentes actualizaciones.</p> <p>Las personas aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquier de los datos registrados por las personas participantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, o bien, encontrarse en los supuestos que señala fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Instituto Politécnico Nacional, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Para obtener el puntaje de la evaluación de la experiencia, la persona candidata deberá presentar la información manifestada en su currículum de TrabajaEn con el que se inscribió, por lo que deberá comprobar cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> - Recibos de pago originales, o en su caso, con firma digital. - Hojas únicas de servicios selladas y firmadas, o en su caso, con firma digital. - Constancias de servicios selladas y firmadas. - Constancias de nombramientos firmadas. - Cartas finiquito firmadas. - Constancias de baja selladas y firmadas. - Contratos de servicios profesionales por honorarios (en este caso la persona candidata deberá presentar los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), - Altas o bajas al IMSS o del ISSSTE selladas y firmadas. - Declaraciones del impuesto sobre la renta, Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo, o Constancia de retenciones emitidas por el SAT, donde se indique el periodo laborado, firmadas y selladas, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. - Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, mismas que deberán contener: nombre completo de la persona participante, periodo laborado indicando inicio y fin, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas; - Carta, oficio o constancia de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la institución educativa que se lo requirió, indicando la institución donde presto el servicio social y/o prácticas profesionales y el periodo, con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, - Cartas, oficio o constancia que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. - Expediente electrónico único emitido por el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (ISSSTE) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, conteniendo firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. - Reporte de semanas cotizadas del asegurado del Instituto Mexicano del Seguro Social, con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión, con firma digital. La persona candidata deberá presentar evidencia soporte. <p>No se aceptarán cartas de recomendación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> • 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 el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o posgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de TrabajaEn no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Clave Unica de Registro de Población (CURP) con antigüedad no mayor a diez días hábiles a la fecha de revisión. • Cartilla Militar liberada. Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años, de acuerdo con el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar vigente, en donde se establece que sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad. Entregar 1 copia. • Carta bajo protesta de decir verdad. Las personas participantes firmarán la protesta de decir verdad de: Cumplir con lo dispuesto por en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o en alguno de sus órganos descentrados; si se encuentra en algún supuesto indicado en el inciso IV del Artículo 92 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; y no se encuentran en los supuestos establecidos en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual previamente se realizará una revisión en los sitios de consulta oficiales y, en caso de encontrarse en el supuesto será motivo de descarte. • La persona candidata que no acredite esta etapa, será descartada del concurso. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado a la persona aspirante a través de TrabajaEn. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a la persona con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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.
REACTIVACION DE FOLIOS	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La persona aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 55 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51354 de 09:00 a 16:00 horas, a través del departamento de Personal de Mando.</p>

	<p>Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio, dirigido a quien funja como Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección, solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado "Mis Mensajes", donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, deberá anexar los documentos en original y copia que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, deberá anexar los documentos en original y copia, mismos que se encuentran establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, • Domicilio, número telefónico y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. <p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de las personas que integran el Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1.</p> <p>3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todas las personas participantes en el concurso.</p> <p>La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación.</p> <p>La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el artículo 274 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio de la persona aspirante rechazada cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso.</p> <p>PLAZOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.
--	--

	<p>SUPUESTOS</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>a) La persona aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso.</p> <p>b) Exista duplicidad de registros de inscripción en TrabajaEn.</p> <p>c) La persona aspirante se encuentre en los supuestos de la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet.</p> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las personas aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
<p>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</p>	<p>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.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario (a) Técnico (a) de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Coordinación General de Planeación e Información Institucional del IPN, Planta Baja, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 93 al 96 de su Reglamento.</p> <p>Página web http://www.oic.ipn.mx/medios-quejas/.</p> <p>Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Las personas aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

	<p>5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Como medidas de prevención de riesgos y sana distancia por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19), se solicita a las personas participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portar cubrebocas en todo momento. 2. Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. 3. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. 4. Aplicación de gel antibacterial. 5. Acudir sin compañía, a menos que requiera asistencia. 6. Llegar puntual a la cita, ya que no habrá salas de espera. <p>En caso de no acatar las medidas de prevención de riesgos y sana distancia establecidos en esta convocatoria, la DCH se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de todas las personas participantes, así como personal del IPN.</p> <p>La Dirección de Capital Humano informa que la Secretaría de Administración se encuentra trabajando bajo los lineamientos de la Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno, al participar en esta convocatoria, usted acepta que cumplirá y se apegará a lo establecido en la Política Antisoborno y en general con los Lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, así como la normatividad aplicable vigente en la materia.</p> <p>Si usted desea conocer más información acerca de la Política Antisoborno y/o Sistema de Gestión Antisoborno de la Secretaría de Administración, puede ingresar al sitio web de esta Secretaría a través de la liga: https://www.ipn.mx/secadmin/avisoasb.html</p>
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los o las aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 55 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51354, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas a través del departamento de Personal de Mando.</p> <p>Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de TrabajaEn, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.</p>

Ciudad de México, a 17 de abril de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

“La Técnica al Servicio de la Patria”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Desarrollo y Soporte Informático de la Dirección de Capital Humano

Mtra. Socorro Juárez Contreras

Firma Electrónica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se adicionan los artículos 4 y 6 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	2
Decreto por el que se adiciona un tercer párrafo al artículo 261 del Código Penal Federal.	3
Decreto por el que se adiciona un tercer párrafo al artículo 343 Bis del Código Penal Federal, en materia de violencia familiar.	3
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.	4
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 Jalisco.	12
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 México.	20

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Aguascalientes.	28
Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California.	35

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Baja California Sur. 41

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Campeche. 47

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chiapas. 53

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional. 61

Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 62

Oficio mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Tecnología e Innovación en Pagos EKT, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico. 64

Oficio mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de financiamiento colectivo a denominarse TEC SDF, S.A.P.I. de C.V., Institución de Financiamiento Colectivo. 66

Acuerdo por el que se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación, el inmueble federal con superficie de 67,000.00 metros cuadrados, denominado Fracción B El Tormento, ubicado en la Manzana X, de la Zona Rural Campeche-Escárcega, Municipio de Escárcega, Estado de Campeche, con Registro Federal Inmobiliario número 4-3434-8 y se autoriza su donación a favor del Organismo Coordinador de las Universidades para el Bienestar Benito Juárez García. 69

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Decreto por el que se expide la Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible. 72

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Estatuto Orgánico de Financiera para el Bienestar. 95

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a los oficiales mayores de las dependencias, Fiscalía General de la República y equivalentes de las entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la moral Constructora Manzanillo S.A. de C.V.	113
--	-----

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de acciones del Servicio Nacional de Salud Pública (Co-NaSer), que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California.	114
Normas determinadas del Instituto Nacional de Cancerología.	145

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 3,708-91-99.54 hectáreas, mismas que se ubican en el Municipio de Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo.	146
Aviso de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 86-67-54.82 hectáreas, ubicado en los municipios de Isla Mujeres y Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.	148
Aviso de medición y deslinde de un predio innominado, con una superficie aproximada de 52,753-45-88.69 hectáreas, mismo que se localiza en los municipios de Lázaro Cárdenas, Isla Mujeres y Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.	150

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

Aviso por el que se da a conocer al público en general el Código de Conducta de El Colegio de Michoacán, A. C.	152
---	-----

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables del 1 al 30 de abril de 2024, y su Anexo Único.	153
---	-----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	175
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	175
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	175

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Convocatoria Pública para participar en el procedimiento para obtener la acreditación de perito en materia de telecomunicaciones y/o radiodifusión y en su caso, la revalidación correspondiente.	176
--	-----

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que, en acatamiento a la sentencia emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-129/2024, se da respuesta a la petición formulada por el Partido Político Nacional Movimiento Ciudadano ante la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral, respecto de la corrección de las boletas electorales que se usarán en la jornada electoral para elegir a quien ocupe la Presidencia de la República.	189
---	-----

Dictamen del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, relativo al análisis sobre el cumplimiento al principio de paridad de género en la postulación de candidaturas a gubernaturas en los procesos electorales locales 2023-2024.	197
--	-----

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que la empresa Integral Technology Corporation, S.A. de C.V., fue inhabilitada por el periodo de tres meses.	222
--	-----

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Acuerdo Complementario del Acuerdo 4/2024 del Tribunal Superior Agrario.	223
---	-----

AVISOS

Judiciales y generales.	225
------------------------------	-----

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	250
--	-----

•

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