



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 19

Ciudad de México, miércoles 19 de junio de 2024

CONTENIDO

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Economía

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Cultura

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Archivo General de la Nación

Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

Instituto Nacional de las Mujeres

Consejo Nacional de Normalización y

Certificación de Competencias Laborales

Banco de México

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Indice en página 612

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE BIENESTAR

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Bienestar.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que la persona Titular de cada Secretaría de Estado deberá expedir los manuales de organización, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

Que en cumplimiento al artículo 13, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, fue sometido, por parte de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar el anteproyecto de Manual de Organización General, y

Que el artículo 5, fracción XI del citado Reglamento, establece que es facultad indelegable de la persona Titular de esta Dependencia expedir el Manual de Organización General y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CONTENIDO

- I. Misión
- II. Visión
- III. Antecedentes
- IV. Marco Legal
- V. Atribuciones
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y Funciones

I. Misión

Coadyuvar al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

II. Visión

México es un país con bienestar en el cual las políticas públicas integrales garantizan el desarrollo e inclusión productiva, considerando la diversidad cultural, social y territorial, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejerzan efectivamente sus derechos y se desenvuelvan satisfactoriamente durante su curso de vida.

III. Antecedentes

Con base en la expedición 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 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país.

Con objeto de atender las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, se le adscribieron las Direcciones Generales de Planeación; de Programas de Desarrollo Regional de Programas Sociales; de Organización Social, y de Evaluación y Seguimiento.

Para cumplir con las atribuciones conferidas en materia de desarrollo urbano, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura se le adscribieron las Direcciones Generales de Infraestructura y Equipamiento; Financiamiento del Desarrollo Urbano; de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y de Desarrollo Urbano.

Por lo que se refiere a las atribuciones conferidas en materia de vivienda y patrimonio inmobiliario, se adscribieron a la Subsecretaría de Vivienda y Bienes Inmuebles, las Direcciones Generales de Política y Fomento a la Vivienda; de Financiamiento para la Vivienda; de Normas y Tecnología para la Vivienda, y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

En lo que respecta a las atribuciones conferidas en materia de ecología, fueron creados dos órganos desconcentrados: el Instituto Nacional de Ecología con atribuciones, entre otras, para establecer normas técnicas y criterios ecológicos para el uso y destino de los recursos naturales y para preservar el medio ambiente y determinar las normas que aseguren la conservación de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de las comunidades; así como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con atribuciones para vigilar la aplicación de las normas y programas para la protección o restauración de los sistemas ecológicos del país, y organizar y fomentar investigaciones en materia de ecología.

En cuanto a los servicios de apoyo institucional y logístico que requiere la Secretaría, se crearon para su atención como órganos dependientes del Secretario: las Unidades Coordinadoras de Análisis Económico y Social; de Análisis Sectorial, y se mantuvieron las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social y la Coordinación de Delegaciones.

En el área de Oficialía Mayor se creó la Dirección General de Estadística e Informática; cambiaron de denominación la Dirección General de Recursos Financieros a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Dirección General de Recursos Humanos a Dirección General de Personal; manteniéndose la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 4 de junio de 1992 se consolidó la estructura central y desconcentrada de la Secretaría con la publicación del Reglamento Interior; la SEDESOL funcionó con una estructura básica que contemplaba: un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades Coordinadoras, diecinueve Direcciones Generales, y seis órganos desconcentrados: Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y las 31 Delegaciones Estatales SEDESOL.

Como resultado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994, la Secretaría de Desarrollo Social se transformó en sus objetivos y atribuciones y, con ello, las funciones de la misma permitieron el ejercicio de acciones dirigidas al combate a la pobreza en el campo y en la ciudad, a la promoción del desarrollo urbano y el fomento a la vivienda.

El 28 de diciembre de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformada por un Secretario, dos Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades, dieciséis Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados.

Para 1996 las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, procedieron al análisis de la propuesta de modificación a la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social, dictaminándose favorablemente con base en las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confería. La estructura autorizada consideraba las siguientes modificaciones: de los órganos adscritos al área del Secretario, cambian de nomenclatura la Unidad de Coordinación de Delegaciones a Unidad de Coordinación General de Delegaciones, así como la Unidad de Análisis Sectorial por Unidad de Coordinación Sectorial, incorporándose la Contraloría Interna en la estructura básica, misma que se encontraba registrada como puesto homólogo de autorización específica.

Asimismo, se fusionaron las Subsecretarías de Vivienda y Bienes Inmuebles y la de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para crear la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la cual estaban adscritas cuatro Direcciones Generales.

En su ámbito desconcentrado, la dependencia quedó conformada por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad y 31 delegaciones estatales. Fue transferida la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Instituto Nacional de Ecología y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Se incorporaron al Sector Desarrollo Social, los Organismos Descentralizados, LICONSA, DICONSA, FIDELIST y FONART, Entidades que estaban sectorizadas a las secretarías de Comercio y Fomento Industrial y de Educación Pública.

Posteriormente, el 8 de agosto de 1997, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el -Acuerdo por el que se creaba como órgano desconcentrado de la SEDESOL, la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), con el objetivo de promover acciones intersecretariales que impulsaran y fortalecieran las capacidades y potencialidades de las familias en situación de pobreza extrema.

En abril del año 2000, se somete a consideración de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la propuesta de Reestructuración Orgánica Integral, aceptando que se requiere un movimiento adecuado orgánico funcional, con el propósito de contar con un soporte que promoviera un eficaz y eficiente desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 13 de septiembre y 4 de octubre de 2001 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría y fe de erratas, respectivamente, en el que se incluye a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en sustitución de la Unidad de Análisis Económico y Social, a la cual quedan adscritas las Coordinaciones Generales de Padrones de Beneficiarios y de Prospectiva y Planeación, así como las Direcciones Generales de Evaluación de los Programas Sociales y de Relaciones Internacionales; asimismo, se cambia la denominación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda por la de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con cuatro Direcciones Generales, y se crea un nuevo órgano desconcentrado, la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.

Se conforma la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a la que se adscriben la Coordinación General de Microrregiones, así como las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Humano, de Políticas Sociales, de Eficiencia de Programas de Desarrollo Social y de Medición y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social, asimismo, dentro de la Oficialía Mayor la Coordinación General de Administración, de nueva creación, fusiona a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y a la de Recursos Materiales y Servicios. Finalmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cambia de denominación, por la de Dirección General de Programación y Presupuesto, y surge la Dirección General de Organización, Calidad e Innovación.

Por su parte, el Instituto Nacional de Solidaridad modifica su nombre por el de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

El 6 de marzo de 2002 se reforma el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, dando origen a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El 1 de octubre de 2004 se desincorporó del Sector Desarrollo Social la Entidad Sectorizada CONAZA.

El 19 de julio de 2004 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la SEDESOL, conformándose por un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, seis Unidades, diecisiete Direcciones Generales, tres Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Delegaciones SEDESOL correspondientes en cada Entidad Federativa (31) y su respectivo Órgano Interno de Control.

En este nuevo instrumento desaparecen las coordinaciones administrativas, se agregan Unidades Administrativas a la estructura básica, como es el caso de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Asimismo, se desagrega la Coordinación General de Administración en dos Direcciones Generales: Recursos Humanos y Recursos Materiales.

El 11 de julio de 2006 se incorpora la Unidad de Desarrollo Regional a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con plazas transferidas de la Oficina de la Presidencia de la República.

El 1° de octubre de 2006 derivado del Decreto de la Ley de Vivienda donde se estipula la creación de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) como organismo descentralizado de utilidad pública e interés social, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y queda constituida asumiendo las funciones e integrándose con la estructura orgánica, recursos humanos, financieros y materiales que actualmente tiene asignado la CONAFOVI.

Con vigencia 25 de agosto de 2012 derivado de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SEDESOL, cambian de denominación: la Dirección General de Informática, por la de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la Dirección General de Organización, por la de Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales; asimismo, de conformidad con lo establecido en el

artículo 41, fracción VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, se crea la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, finalmente la Unidad de Desarrollo Regional se cancela para dar origen al puesto de gabinete de apoyo, Jefe de la Oficina del Secretario.

Con fecha 02 de enero de 2013, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través de la cual, las atribuciones enfocadas a promover programas de vivienda y desarrollo urbano, construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como los mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Por otro lado, también se le asignan nuevas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Social con la finalidad de fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas enfocadas al combate efectivo a la pobreza, atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.

Como resultado de lo anterior y derivado de la modificación del Reglamento Interior de la SEDESOL con vigencia 03 de abril de 2013 se transfieren a la SEDATU: la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; y se crea la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Asimismo, se transfieren a la SEDATU el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y la Comisión para la Regularización y la Tenencia de la Tierra (CORETT) y se agrupan al Sector de Desarrollo Social el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

Con vigencia 16 de julio de 2013 derivado de la modificación del Reglamento Interior de la SEDESOL, se fusiona el puesto de Jefe de la Oficina del Secretario, con la Unidad de Comunicación Social y cambia de nombre por el de Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social; y se crean las Direcciones Generales de Desarrollo Comunitario y la de Participación Social, adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Con fecha 09 de septiembre de 2014 entran en vigor las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de esta Dependencia, en las cuales se incluyen; la creación de las Direcciones Generales de; Seguro de Vida para Jefas de Familia, Desarrollo Regional, Cohesión e Inclusión Social. Asimismo, cambia de denominación la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación; a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.

El 24 de abril de 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual la Unidad de Microrregiones, la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social, la Dirección General de Desarrollo Comunitario y la Dirección General de Cohesión e Inclusión Social, dejan de formar parte de la estructura orgánica básica de esta Secretaría, la Dirección General de Participación Social se adscribe a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, asimismo, la Dirección de Protección Civil se re adscribe a la Dirección General de Recursos Materiales, ahora bien el Instituto Nacional de Economía Social (INAES) se reincorpora al Sector Desarrollo Social.

Con vigencia 10 de junio de 2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social en base a lo publicado en el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social con fecha el 24 de abril de 2018 en el Diario Oficial de la Federación

Con fecha 30 de noviembre de 2018 se publica el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre por el de Secretaría de Bienestar.

Con fecha 13 de mayo de 2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en el cual la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social cambia a Dirección General de Comunicación Social; la Dirección General de Desarrollo Regional, queda adscrita al Titular de la Secretaría; se crea la Dirección General de Control y Seguimiento de Delegaciones y Módulos de Atención, y la Dirección General de Operación Interinstitucional, ambas adscritas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones; la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, cambia a Unidad de Vinculación Interinstitucional; se crea la Dirección General de Vinculación Legislativa y con Gobiernos Locales, adscrita a la Unidad de Vinculación Interinstitucional; las Delegaciones Sedesol en las Entidades Federativas cambian a

Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las Entidades Federativas; la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano cambia a Subsecretaría de Bienestar; se crea la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios; la Dirección General de Opciones Productivas cambia a Dirección General para la Validación de Beneficiarios; Dirección General de Políticas Sociales cambia a Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes; la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios cambia a Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores; la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia cambia a Dirección General de Operación Integral de Programas; la Dirección General de Participación Social cambia a Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, éstas últimas cinco direcciones generales adscritas a la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios; la Dirección General de Seguimiento cambia a Dirección General de Seguimiento y Evaluación; la Oficialía Mayor cambia a Unidad de Administración y Finanzas; la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos cambia a Dirección General de Asuntos Contenciosos; se crea la Dirección General de Normativa y Consulta, adscrita a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia; la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional cambia a Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural; las Direcciones Generales de Organización, Formación e Inclusión Productiva; Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo; Instrumentación de Programas de Agroforestería; Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, adscritas al interior de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural como parte de su estructura orgánica no básica, pasan a formar parte de la estructura orgánica básica, adscritas a la misma subsecretaría; la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales cambia a Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, adscrita al Titular de la Secretaría; la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales cambia a Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo; la Dirección General de Análisis y Prospectiva cambia a Dirección General de Planeación y Análisis; la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios cambia a Dirección General de Padrones de Beneficiarios, éstas tres últimas direcciones generales adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo.

Con vigencias 02 de diciembre de 2021 y 20 de diciembre de 2021, se actualiza la estructura orgánica básica de la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en el “Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021”, así como en el “ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar”, publicado el 31 de mayo de 2021, quedando pendientes de llevarse a cabo las modificaciones de las Direcciones Generales de: Control y Seguimiento de Delegaciones y Módulos de Atención, Operación Interinstitucional, Vinculación Legislativa y con Gobiernos Locales, para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, Normativa y Consulta, la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, así como las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

Con fecha 31 de diciembre de 2021 se publica en el Diario Oficial de la Federación el “DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar” en el cual se estipula que, el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) se incorpora a Sector Central de la Secretaría de Bienestar, como Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social, quedando adscrita a la Oficina del C. Secretario de Estado de conformidad al “ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el 31 de mayo de 2021”, publicado en el DOF el 26 de enero de 2022.

Con vigencia 10 de mayo de 2022, se aprueba y registra la estructura orgánica básica que incluye la transferencia de plazas del extinto Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), a la Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social de esta Secretaría, de conformidad con lo estipulado en el párrafo anterior.

Con vigencia 16 de junio de 2022 las Delegaciones en las Entidades Federativas, cambian de Denominación a Delegaciones de Programas para el Desarrollo, de conformidad al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021.

Con vigencia 01 de mayo de 2023, se crea la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios y se le adscriben las Direcciones Generales; para la Validación de Beneficiarios, para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes, para el Bienestar de las Personas con Discapacidad y de Operación Integral de Programas; conforme a lo estipulado en el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021, así como en el “ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar”, publicado el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2021.

El 16 de febrero de 2024 cambia la Denominación de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios a Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores conforme al Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021 y se adscribe a la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, en apego al “ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2021.

IV. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 22-03-2024.

Normativa Internacional

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el DOF 23-06-1988.
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre la Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el DOF 18-03-2011.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 16 de diciembre de 1966, publicado en el DOF 12-05-1981.
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, firmada en Nueva York el 18 de diciembre de 1990, publicada en el DOF 13-08-1999.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmada en Nueva York el 9 de mayo de 1992, publicada en el DOF 7-05-1993.
- Convenio Constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y el Caribe, adoptado en Madrid, España, el 24 de julio de 1992, publicado en el DOF 25-10-1993.
- Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, adoptado en Kyoto, Japón, el 11 de diciembre de 1997, publicado en el DOF 24-11-2000.
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptada en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el DOF 2-05-2008.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado en Nueva York el 13 de diciembre de 2006, publicada en el DOF 2-05-2008.
- Convención de los Derechos del Niño, 20 de noviembre de 1989, publicada en el DOF 25-01-1991.
- Convenio (No. 169) Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, adoptado en Ginebra el 7 junio 1989, publicado en el DOF 24 -01-1991.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana Sobre Protección de los Derechos Humanos de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF, el 20 de abril de 2023.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 18-02-2022, SCJN.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF 01-04-1970. Última reforma DOF 04-04-2024.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el DOF 31-12-1975 Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el DOF 27-12-1978. Última reforma DOF 03-01-2024.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 29-12-2023.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el DOF el 31-12-1982. Última reforma DOF 01-04-2024.

- Ley de Planeación, publicada en el DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 08-05-2023.
- Ley General de Salud, publicada en el DOF 07-02-1984. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el DOF 08-02-1984. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF 14-05-1986. Última reforma DOF 08-05-2023.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el DOF 24-12-1986. Última reforma DOF 10-06-2019.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el DOF 26-01-1988. Última reforma DOF 27-03-2023.
- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el DOF 02-01-1992. Última reforma 20-05-2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el DOF 29-06-1992. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el DOF 27-07-1993. Última reforma DOF 21-12-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 11-05-1995. Última reforma DOF 7-06-2021. Sentencia SCJN-18-02-2022.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el DOF 22-11-1996. Última reforma DOF 13-04-2020. Sentencia SCJN-07-07-2023
- Ley de Nacionalidad, publicada en el DOF 23-01-1998. Última reforma DOF 23-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el DOF 12-01-2001. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el DOF 07-12-2001. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de los Husos Horarios en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 28-10-2022. Última reforma DOF 29-11-2022.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el DOF 25-06-2002. Última reforma DOF 10-05-2022.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el DOF 19-12-2002. Última reforma DOF 11-05-2022.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el DOF 30-12-2002. Última reforma DOF 20-10-2023.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el DOF 13-03-2003. Última reforma DOF 18-10-2023.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 10-04-2003. Última reforma DOF 09-01-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el DOF 11-06-2003. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el DOF 20-01-2004. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el DOF 09-02-2004. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 03-05-2023.

- Ley de Asistencia Social, publicada en el DOF 02-12-2004. Última reforma DOF 06-01-2023.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el DOF 31-12-2004. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el DOF 01-12-2005. Última reforma DOF 27-01-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 13-11-2023.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el DOF 02-08-2006. Última reforma DOF 29-12-2023.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el DOF 01-02-2007. Última reforma DOF 26-01-2024.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el DOF 31-03-2007. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el DOF 16-04-2008. Última reforma DOF 01-12-2023.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el DOF 30-05-2008. Última reforma 17-02-2022.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el DOF 06-06-2012. Última reforma 01-04-2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el DOF 27-04-2016. Última reforma 10-05-2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF 31-12-2008. Última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley General de Turismo, publicada en el DOF 17-06-2009. Última reforma 01-04-2024.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el DOF 05-07-2010.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el DOF 06-04-2011. Última reforma 06-11-2020.
- Ley de Migración, publicada en el DOF 25-05-2011. Última reforma 26-03-2024.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF 30-05-2011. Última reforma DOF 04-04-2024.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el DOF 24-10-2011. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el DOF 11-01-2012. Última reforma 20-05-2021.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado DOF 16-01-2012. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, en el DOF 23-05-2012. Última reforma DOF 29-12-2013.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el DOF 06-06-2012. Última reforma DOF 21-12-2023.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el DOF 14-06-2012. Última reforma DOF 05-04-2023.
- Ley General de Víctimas, publicada en el DOF 09-01-2013. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 22-11-2021. Sentencia SCJN 18-02-2022.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el DOF 07-06-2013. Última reforma DOF 18-10-2023.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el DOF 23-05-2014. Última reforma DOF 01-04-2024.

- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F 23-05-2014. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el DOF 14-07-2014. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el DOF 04-12-2014. Última reforma 27-03-2024.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el DOF 30-04-2015. Última reforma DOF 27-05-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 04-05-2015. Última reforma 20-05-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el DOF 01-06-2016. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF 18-07-2016. Última reforma 20-05-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el DOF 18-07-2016. Última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF 18-07-2016. Última reforma DOF 31-05-2023. Sentencia SCJN
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF 26-01-2017.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el DOF 19-06-2017, Última reforma 01-04-2024.
- Ley General de Comunicación Social, publicada en el DOF 11-05-2018. Última reforma 01-04-2024.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF 18-05-2018. Última reforma 20-05-2021.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el DOF 05-06-2018, Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Archivos, publicada en el DOF 15-06-2018. Última reforma 19-01-2023.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el DOF 4-12-2018. Última reforma DOF 29-12-2023.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio, publicada en el DOF 09-08-2019.. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de Educación, publicada en el DOF 30-09-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por sentencia de la SCJN notificada para efectos legales 30-06-2022. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF 19-11-2019, Sin reforma. Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana, publicada en el DOF 20-01-2020, Sin reforma.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicada en el DOF 19-05-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el DOF 01-07-2020.
- Ley de la Fiscalía General de la República, publicada el DOF 20-05-2021. Sentencia de la SCJN DOF 27-09-2023 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 28-03-2023. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024, publicada en el DOF 13-11-2023.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el DOF 26-05-1928. Última reforma DOF 17-01-2024.
- Código Penal Federal, publicado en el DOF 14-08-1931. Última reforma DOF 01-04-2024.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 07-06-2021. Sentencia SCJN 18-02-2022.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 05-01-2022. SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el DOF 05-03-2014. Última reforma DOF 26-01-2024.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 8-02-2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el DOF 03-11-1982. Última reforma DOF 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado DOF 26-01-1990. Última reforma DOF 03-05-2023.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el DOF 30-12-1993. Última reforma 22-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el DOF 10-10-2002. Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el DOF 17-06-2003. Última reforma DOF 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el DOF 05-10-2004. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el DOF 23-11-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el DOF 23-11-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el DOF 07-06-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el DOF 18-01-2006. Última reforma DOF 28-08-2008.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el DOF 24-05-2006. Última reforma DOF 24-05-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el DOF 29-11-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 06-09-2007. Última reforma DOF 04-01-2024.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el DOF 11-03-2008. Última reforma DOF 14-03-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF 31-04-2009. Última reforma DOF 25-11-2020.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el DOF 31-05-2009. Última reforma DOF 09-10-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el DOF 17-06-2009. Última reforma DOF 21-11-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el DOF 03-07-2009. Sin reforma.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF 28-07-2010. Última reforma DOF 14-02-2024.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF 28-07-2010. Última reforma 15-02-2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el DOF 21-12-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el DOF 22-08-2012. Última reforma DOF 10-05-2016.
- Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el DOF 28-09-2012. Última reforma 25-05-2014.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el DOF 06-06-2012. Última reforma DOF 20-02-2017.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado DOF 30-11-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el DOF 23-09-2013. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el DOF 21-03-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 02-04-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el DOF 13-05-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el DOF 13-05-2014. Última reforma DOF 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el DOF 23-05-2014. Última reforma DOF 27-02-2015.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el DOF 29-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el DOF 28-11-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015. Última reforma 16-08-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Publicado en el DOF 02-12-2015. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el DOF 30-06-2016. Última reforma 29-09-2017.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el DOF 21-07-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF 30-06-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF 08-07-2017, Última reforma 25-08-2021.
- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el DOF 29-11-2018.
- Reglamento Interior del Gabinete Social de la Presidencia de la República, publicado en el DOF 07-05-2020, Última modificación por acuerdo GSPR/014/SO/01/2020, publicado en el DOF 21-09-2020
- Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF 17-09-2020.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el DOF 09-12-2020. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF 13-V-2021, Última reforma 31-12-2021.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Publicado en el DOF 15-02-2022.

Decretos

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el DOF 04-05-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el DOF 20-07-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el DOF 20-07-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el DOF 03-09-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el DOF 24-08-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el DOF 12-01-2006.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el DOF 21-02-2006.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el DOF 03-02-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el DOF 20-02-2015.
- Decreto que regula la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad, publicado en el DOF 20-07-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el DOF 30-08-2019.
- Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Atención Integral en Materia Migratoria, publicado en el DOF 19-09-2019.
- Decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos, publicado en el D.O.F 02-04-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el DOF 24-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F 26-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024, publicado en el DOF 26-06-2020.
- Decreto por el que se crea la Comisión Presidencial para definir e implementar alternativas jurídicas y administrativas, que permitan apoyar con recursos públicos a escuelas indígenas que tienen por objeto desarrollar una educación y formación musical, publicado en el DOF 26-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el DOF 03-07-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el DOF 06-07-2020.

- Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, publicado en el DOF 04-08-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad 2020-2024, publicado en el DOF 31-11-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024, publicado en el DOF 10-12-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2021-2024, publicado en el DOF 25-06-2021.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2024, publicada en el DOF 25-11-2023.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024, publicado en el DOF 15-12-2021.
- Decreto por el que se interpreta el alcance del concepto de propaganda gubernamental, principio de imparcialidad y aplicación de sanciones contenidas en los artículos 449, numeral 1, incisos b), c), d) y e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 33, párrafos quinto, sexto y séptimo y 61 de la Ley Federal de Revocación de Mandato, publicado en el DOF 17-03-2022.
- Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Tecnología de la Información y Comunicación, y de la Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F 10-01-2023.
- Decreto por el que se declara terminada la acción extraordinaria en materia de salubridad general que tuvo por objeto prevenir, controlar y mitigar la enfermedad causada por el virus SARS-COV-2 (COVID 19), publicado en el DOF, el 9 de mayo de 2023.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF 22-09-1994. Última modificación DOF 04-01-1996.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el DOF 23-10-1996.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el DOF 25-07-2001. Última reforma DOF 05-12-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicado en el DOF 08-08-2002. Última reforma DOF 16-03-2004.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el DOF 06-12-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el DOF 13-03-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiciencia del ISSSTE, publicado en el DOF 03-06-2003.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el DOF 18-09-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el DOF 26-09-2003.
- Acuerdo por el que se agrupa al Instituto Mexicano de la Juventud, al sector coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el DOF 24-08-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el DOF 01-10-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el DOF 12-01-2004.

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el DOF 14-05-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el DOF 04-06-2004.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 13-12-2005. Última reforma DOF 16-03-2012.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el DOF 14-12-2006.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 30-03-2007. Última modificación DOF 09-10-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el DOF 31-03-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el DOF 31-12-2008. Última reforma 19-04-2018.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el DOF 25-03-2009. Última reforma DOF 25-04-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF 12-08-2010. Última reforma DOF 17-05-2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF 16-07-2010. Última reforma 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 02-11-2017.
- 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 el 10-08-2010. Última modificación DOF 21-08-2012.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF 09-09-2010.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado DOF 29-03-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el DOF 01-04-2013.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el DOF 04-04-2014.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el DOF 14-05-2014.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el DOF 17-06-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el DOF 01-07-2015.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el DOF 20-08-2015. Última reforma 28-02-2017.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el DOF 01-09-2015.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el DOF 11-04-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el DOF 15-04-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el DOF 04-05-2016. Última modificación DOF 28-12-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el DOF 11-10-2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF 3-11-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el DOF 5-01-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el DOF 02-03-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el DOF 08-03-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF 02-05-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DOF 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el DOF 18-09-2017.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el DOF 17-11-2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el DOF 28-12-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el DOF 26-01-2018. Última adición 25-11-2020.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el DOF 26-01-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el DOF 12-02-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el DOF 05-03-2018.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las Reglas para la Determinación de Información de Interés Nacional, publicado en el DOF 09-04-2018.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el DOF 31-05-2018.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos, publicado en el DOF 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el DOF 13-09-2018.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F 20-03-2019. Última modificación 29-01-2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción, publicado en el DOF 2-04-2019.
- Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el DOF 17-04-2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, publicado en el DOF 18-07-2019.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF 16-08-2019.
- Acuerdo por el que se delegan en el servidor público de la Secretaría de Bienestar las facultades que se indican, publicado en el DOF 16-03-2022.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal, publicado en el DOF 25-05-2022.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos, publicado en el DOF 28-11-2019.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado en el DOF 05-12-2019.
- Acuerdo por el que se instala el Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores, publicado en el DOF 27-12-2019.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación de una fe de erratas al Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado el 16 de agosto de 2019, publicado en el DOF 27-12-2019.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal 2023, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el DOF 19-12-2022.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a coordinarse para seleccionar los bienes inmuebles de la Federación y ponerlos a disposición del Banco del Bienestar en la instalación de sucursales, publicado en el DOF 11-02-2020.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba la Política Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F 25-02-2020.
- Acuerdo por el que se destina a favor de la Secretaría de Bienestar, el inmueble federal denominado Zona Económica Especial (ZEE) de Puerto Chiapas, Chiapas, con superficie de 5,234,275.78 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Libre 229, Tapachula, Puerto Madero Kilómetro 23, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, publicado en el D.O.F 04-03-2020.
- Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Bienestar el inmueble federal denominado Delegación Sedesol con superficie de 529.053 metros cuadrados, ubicado en Calle Carmen Ochoa de Merino número 162, Colonia Plutarco Elías Calles, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, publicado en el DOF 19-03-2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos, publicado en el DOF 04-05-2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la Administración y Recuperación de Activos Financieros Crediticios, publicado en el DOF 04-06-2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2020-2024, publicado en el DOF 17-06-2020.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Amnistía, publicado en el D.O.F 18-06-2020.
- Acuerdo por el que se expide el Programa Institucional 2020- 2024 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicado en el DOF 23-06-2020.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas, publicado en el DOF 24-06-2020.
- Acuerdo por el que se modifican las fracciones VI y VII y se adiciona la fracción VIII del Artículo Primero del similar por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura, publicado el 2 de febrero de 2017, publicado en el DOF 14-08-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso ACT-PUB/18/12/2019.12, en el sentido de habilitar los días 13 a 17 y 20 a 24 de julio de 2020, respecto al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como de los sujetos obligados que realicen actividades consideradas como esenciales, publicado en el DOF 08-07-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los diversos ACT-PUB/29/01/2020.07, referente al Programa Anual de Verificación y Acompañamiento Institucional para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información y transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, y ACT-PUB/30/04/2020.04, relativo al periodo de la carga de la información de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de la Federación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional, por causa de fuerza mayor, publicado en el DOF el 08-07-2020.
- Acuerdo por el que se reanudan actividades en los lugares de trabajo y los términos y plazos legales establecidos en las diversas leyes de los trámites y procedimientos competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el DOF 10-07-2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, publicado en el DOF el 30-07-2020.
- Acuerdo por el que se modifican las fracciones VI y VII y se adiciona la fracción VIII del Artículo Primero del similar por el que se agrupan las entidades paraestatales que se indican al sector coordinado por la Secretaría de Cultura, publicado el 2 de febrero de 2017, publicado en el DOF 14-08-2020.
- Acuerdo de la Comisión de Amnistía por el que se aprueban los Lineamientos para el procedimiento de atención de las solicitudes de amnistía, publicado en el DOF 19-08-2020.

- Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08 y ACT-PUB/02/09/2020.07 en el sentido de ampliar sus efectos al 17 de septiembre del año en curso inclusive, publicado en el DOF 17-09-2020.
- Acuerdo por el que se expide el Programa Institucional 2020-2024 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el DOF 05-10-2020.
- Acuerdo por el que se emite el Protocolo de Protección para Personas Alertadoras de la Corrupción, publicado en el DOF 19-10-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF 05-11-2020.
- Acuerdo por el que se destina a favor de la Secretaría de Bienestar, el inmueble Federal denominado Oficinas Regionales de +65, ubicado en calle Sierra Madre número 34, entre las calles Aconcagua y Cerro Azul, Fraccionamiento Residencial Don Vasco, Municipio de Uruapan, Estado de Michoacán, publicado en el DOF 06-11-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el DOF 05-11-2020.
- Acuerdo por el que se exhorta a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cumplir con la normativa en materia electoral, publicado en el DOF 13-04-2021.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF 31-05-2021. Última modificación 26-01-2022.
- 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 DOF 31-05-2021.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial Bienestar y PNCCIMGP 2019 2024, publicado en el DOF 12/07/2019
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024, publicada en el DOF 06-09-2021.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Catálogo de Información de Interés Público que deberán publicar los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio dos mil veinte, publicado en el DOF 02-07-2021.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el DOF 28-07-2021, última reforma DOF 01-04-2024.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación y el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el DOF 11-08-2021.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, y los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa, para efectos de la formulación anual del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF el 15 de agosto de 2023, última reforma D.O.F 05-10-2023.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las Entidades Federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2024”, publicado en el DOF 03-01-2024.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 06-09-2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el DOF 21-12-2021.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el DOF 22-11-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el DOF el 03-12-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal 2023, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el DOF 19-12-2022.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2021-2024, publicado en el DOF 21-12-2021.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Verificación y Acompañamiento Institucional para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Acceso a la Información y Transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2022, publicado en el DOF 22-12-2021.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF 02-01-2023.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la administración Pública Federal, publicado en el DOF 10-01-2022.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF 30-12-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2023, publicado en el DOF 12-I-2023, Última Reforma 14-04-2023.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social de las Entidades, Municipios y Demarcaciones Territoriales para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF 30-01-2023.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 03-02-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de integración, organización y funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Tecnología de la Información y Comunicación, y de la Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F 03-04-2023.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 05-06-2023.
- Lineamientos generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social, publicado en el DOF 07-05-2009.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Bienestar emite los Lineamientos Generales para la Elaboración de Diagnósticos de cuyos Resultados se Obtienen Propuestas de Atención de Programas Federales, publicados en el DOF 14-06-2023.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la administración pública federal, expedidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el DOF 11-07-2023.

- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la secretaría de bienestar que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un acta administrativa de entrega recepción individual que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicadas en el DOF 03-11-2023.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 22-02-2024, Nota Aclaratoria, publicado en el DOF el 23-02-2024.

Acuerdos relativos a Lineamientos y las Reglas de Operación de Programas de Bienestar.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 29-12-2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 29-12-2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 29-12-2023.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el Ejercicio Fiscal 2023, publicado en el DOF 28-12-2022.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 30-12-2023.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 29-12-2023.

Disposiciones diversas

- Acuerdo 005-CNDS-EXT-01/20 de la Comisión Nacional de Desarrollo Social, por el que se designó a tres investigadores académicos que integrarán al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, durante el periodo 2020-2024.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el DOF 18-09-2020.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 13-03-2018.
- LINEAMIENTOS y Criterios generales para el diseño, elaboración, revisión, modificación y publicación de las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, publicado en el DOF 20-09-2018.
- Aviso por el que se dan a conocer las direcciones electrónicas en donde podrá ser consultado el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el DOF 16-10-2019.
- Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF el 28-07-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el DOF 25-11-2019.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F 22-07-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial de las Oficinas Administrativas del INAPAM, publicado en el DOF 2-04-2021.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el DOF 21-09-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el DOF 23-09-2020.

- Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, a fondos de aportaciones federales que integran el Ramo 33 y a políticas de desarrollo social correspondientes a los años 2019 y 2020, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el DOF 26-11-2020.
- Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, a fondos de aportaciones federales que integran el Ramo 33 y a políticas de desarrollo social correspondientes a los años 2020 y 2021, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el DOF 10-03-2022.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, publicado en el DOF 15-07-2021.
- Calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 correspondiente al Ramo 20 Bienestar por Unidad Responsable, publicado en el DOF 15-12-2023.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el DOF 08-12-2023.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social, publicadas en la Normateca Interna de la dependencia <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/DGRH-016-03-07.pdf>
- Convocatoria para la elección de tres investigadores académicos para formar parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicada en el DOF 09-01-2020.
- Convocatoria para la elección de tres personas consejeras propietarias y tres suplentes, representantes de las organizaciones de la sociedad civil, para formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el DOF 21-10-2020.
- Convocatoria para la elección de tres personas consejeras propietarias y tres suplentes, representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, para formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el DOF 06-05-2021.
- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicado en el DOF 30-01-2019.
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el DOF 08-07-2021.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF 08-09-2015.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el DOF el 24-07-2020.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el DOF 21-08-2015. Última reforma 11-08-2021.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el DOF 16-07-2007 Última modificación 23/11/2022.
- Extracto del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Atención Integral para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delito y en Condiciones de Vulnerabilidad, publicado en el DOF 01-07-2020.
- Extracto del Acuerdo por el que se expide el Protocolo Nacional de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en condición de Orfandad por feminicidio, publicado en el DOF 04-08-2021.

- Extracto de los Lineamientos Generales para la operación del Comité de Apoyo denominado Consejo Nacional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, publicado en el DOF el 15-07-2020.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el DOF 04-02-2005.
- Guía de Operación del Documento de Planeación 2020, publicado en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/523525/Guia_de_Operaci_n_del_MDP_2020.pdf
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el DOF 15- 12-2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el DOF 28-03-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 30-03-2007. Última modificación DOF 09-10-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el DOF 26-04-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el DOF 10-12-2008.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, publicados en la página de Normateca de la Secretaría de Bienestar.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicado en el DOF 30-12-2013.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el DOF 03-07-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF 03-07-2015.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el DOF 21-11-2014.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el DOF 16-03-2016.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el DOF 16-01-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en DOF 22-02-2016.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en el DOF 16-06-2010. Última modificación DOF 30-10-2018.
- Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las Unidades de Enlace Legislativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 16-01-2019.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la elaboración y presentación de proyectos de Iniciativas de Ley Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal, publicado en el DOF 25-05-2022.
- Lineamientos para la conformación, organización y funcionamiento de las Comisiones de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, publicada en el DOF 17-09-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el DOF 18-09-2020.
- Lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, publicados en el DOF 21-12-2020.
- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de Bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales, publicado en el DOF el 23-03-2021.
- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la condonación de créditos transferidos que se encuentren en la línea de acción de control y resguardo, así como los determinados como incosteables y/o incobrables, publicado en el DOF 19-01-2022.

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF 24-03-2022.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF 12-10-2022.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el DOF 13-08-2012.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el DOF 03-03-2016, Última reforma 04-04-2018.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F 15-03-1999.
- Norma para el otorgamiento de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F 28-01-2000.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el DOF 31-08-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF 30-12-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el DOF 02-05-2005.
- Norma para la Liberación del Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal de la SEDESOL del sector central, aprobada en el COMERI el 16-08-2006 y publicada en la Normateca SEDESOL.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el DOF 24-05-2001.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el DOF 06-11-2017.
- Oficio Circular por el que se instruye a los responsables de las unidades encargadas del apoyo jurídico, o equivalentes, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el informe a que se refiere el artículo noveno transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 10-12-2018.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, los programas de aseguramiento integral, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información, publicado en el D.O.F. 26-11-2020.
- Oficio Circular No. 007/2021, por el que se da a conocer dos Resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en el que ejerce su facultad de atracción para emitir los "Lineamientos para garantizar la equidad entre los participantes en la contienda electoral Federal concurrente con los locales ordinarios 2020-2021, publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicada en el DOF 03-I-2020. Última aclaración 07-04-2020.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2020-2024, publicado en <https://www.gob.mx/segob/prensa/presentan-gobernacion-educacion-y-salud-programa-nacional-de-proteccion-de-ninas-ninos-y-adolescentes-2020-2024?state=published>.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el DOF 30-08-2019.
- Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el DOF 17-06-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en el DOF 17-06-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, publicado en el DOF 19-06-2020.

- Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el D.O.F 24-06-2020.
- Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Programa Sectorial de Defensa Nacional 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, publicado en el DOF 25-06-2020.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el DOF 26-06-2020.
- Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024, publicado en el DOF 26-06-2020.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el DOF el 03-07-2020.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el DOF el 06-07-2020.
- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, publicado en el DOF el 04-08-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicado en el DOF 9-09-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el DOF 04-11-2020.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024, publicado en el DOF 10-12-2020.
- Programa Especial para la Productividad y la Competitividad 2020-2024, publicado en el DOF 31-12-2020.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024, publicado en el DOF 16-04-2021.
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2021-2024, publicado en el DOF 25-06-2021.
- Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2020, publicado en el DOF 08-02-2021. Última modificación 11-02-2022.
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024, publicado en el DOF 12-12-2021.
- Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal 2020-2024
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024, publicado en el DOF 25-11-2023.
- Recomendaciones sobre Portales Institucionales y Uso de Redes Sociales, publicado en la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F 10-09-2010. Última modificación 10-08-2018.
- Oficio INE/CG695/2020. Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar los mecanismos y criterios sobre la aplicación de programas sociales conforme a los principios de imparcialidad en la aplicación de recursos públicos y equidad en la contienda en los Procesos Electorales Federales y locales 2020-2021.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 07-08-2023.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 08-02-2022.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, publicado en el DOF 29-08-2023.
- Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la administración pública federal publicados en el DOF 11-07-2023

Actualización al 10 de abril de 2024.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al Ejercicio Fiscal en curso.

V. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 32.- A la Secretaría de Bienestar corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes:
 - a) Combate efectivo a la pobreza;
 - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; y
 - c) Atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas y de las personas con discapacidad;
- II. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;
- III. Coordinar las acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;
- V. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a entidades federativas y municipios, y de los sectores social y privado, que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de este artículo;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;
- VII. Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diferentes niveles de gobierno;
- VIII. Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes a la vida social participativa y productiva;
- IX. Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de los adultos mayores y sus derechos;
- X. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
- XI. Impulsar a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XIII. Coadyuvar en las políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos y el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas;
- XIV. Formular, conducir y evaluar la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía;
- XV. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo, y
- XVI. Fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia;

- XVII.** Participar en la coordinación e instrumentación de las políticas de desarrollo rural para elevar el nivel de bienestar de las familias, comunidades y ejidos;
- XVIII.** Coadyuvar en el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural y a evitar la migración de las áreas rurales;
- XIX.** Impulsar programas para promover la corresponsabilidad de manera equitativa entre las familias, el Estado y las instituciones de asistencia social y privada, para el cuidado de la niñez y de los grupos vulnerables;
- XX.** Coordinar, en conjunto con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de las Entidades Federativas, así como la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones que desarrollen;
- XXI.** Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de beneficiarios de programas sociales de la Administración Pública Federal, así como depurar sus duplicidades;
- XXII.** Encabezar la Secretaría Ejecutiva del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio;
- XXIII.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Gabinete Social de la Presidencia de la República, así como convocar a las personas titulares de las entidades que lo conforman a reuniones ordinarias;
- XXIV.** Coordinarse con la persona Titular de la Secretaría Técnica para elaborar y entregar un informe anual al Congreso de la Unión sobre la transferencia, asignación y destino de los Bienes a los que se refiere la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como de las actividades y reuniones del Gabinete Social de la Presidencia de la República, y
- XXV.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 4. A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, mediante la expedición de un acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables.

La delegación prevista en el párrafo anterior se hará sin perjuicio del ejercicio directo que la persona titular de la Secretaría haga de las facultades delegadas.

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

- I.** Formular y conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale;
- II.** Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite;
- III.** Desempeñar las comisiones que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV.** Refrendar, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V.** Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular del Ejecutivo Federal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VI.** Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competen a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII.** Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a esta, a su vez, los proyectos de los programas regionales y especiales de la dependencia;
- VIII.** Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- IX.** Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre la persona titular del Ejecutivo Federal, relacionados con su competencia;
- X.** Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, así como acudir, a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- XI.** Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación;
- XII.** Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados previstos en el artículo 2 de este Reglamento, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII.** Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV.** Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y las medidas de seguimiento y control interno;
- XV.** Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, a las personas titulares de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
- XVI.** Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa;
- XVII.** Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría
- XVIII.** Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del presente Reglamento;
- XX.** Coordinar y establecer políticas de desarrollo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- XXI.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa al correspondiente titular, cuando fuere el caso;
- XXII.** Proponer anualmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, la declaratoria correspondiente sobre las zonas de atención prioritaria;
- XXIII.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones jurídicas, y las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías

Artículo 6. Las personas titulares de las Subsecretarías tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que consideren pertinentes;
- III.** Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV.** Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VIII.** Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona titular de la Secretaría;
- IX.** Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XI.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su publicación en la Normateca de la Secretaría;
- XII.** Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII.** Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;

- XIV.** Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV.** Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI.** Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XVII.** Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVIII.** Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XIX.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, y
- XXI.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Unidades y Direcciones Generales

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en los incisos b) y c) de la fracción I del artículo 2 de este Reglamento tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III.** Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- IV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría;
- V.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;
- VII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- VIII.** Proponer a su superior jerárquico, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
- IX.** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- X.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XI.** Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido;
- XII.** Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XIV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción;
- XVI.** Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción que no pertenezca al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
- XVIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Rendir los informes que les requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XX.** Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;
- XXII.** Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales;

- XXIV.** Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXV.** Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer tales atribuciones directamente cuando lo estimen conveniente;
- XXVI.** Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVII.** Contribuir con las acciones que se establezcan en la Secretaría en materia de ética, integridad, igualdad de género, así como para la prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, actos de discriminación y de violencia laboral;
- XXVIII.** Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;
- XXIX.** Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, y
- XXX.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Atribuciones de la Competencia de los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 42. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos administrativos desconcentrados que establece el presente Reglamento, los cuales le estarán jerárquicamente subordinados, gozarán de autonomía técnica y operativa y contarán, a su vez, con las unidades administrativas necesarias que les sean aprobadas en su presupuesto para cumplir con su objeto.

Los órganos administrativos desconcentrados tendrán las atribuciones que este Reglamento les confiere, así como las que les otorgue el ordenamiento jurídico que los haya creado o los regule y, en su caso, las que establezcan los acuerdos de delegación de facultades que emita la persona titular de la Secretaría.

Artículo 43. Los órganos administrativos desconcentrados estarán a cargo de una persona titular, quien ejercerá las facultades genéricas siguientes:

- I.** Establecer criterios específicos de aplicación interna en el órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, en materia de programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- III.** Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, y coordinar sus actuaciones con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV.** Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría;
- VII.** Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos en general, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VIII.** Verificar que los convenios, contratos y actos jurídicos en general, que el órgano administrativo desconcentrado a su cargo celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados;
- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios celebrados en representación de la Secretaría y, en caso de incumplimiento, hacer efectivas las mismas;
- XI.** Solicitar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales que, por conducto de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se someta a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XII.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tenga a su cargo en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública;
- XIV.** Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así lo establezca la ley, otras disposiciones jurídicas o la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los dictámenes e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, por las unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII.** Apoyar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, incluida la Dirección General de Asuntos Contenciosos, en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos que se le soliciten; comparecer, por conducto de la persona titular de su área jurídica, a defender los intereses de la Secretaría en toda clase de juicios y procedimientos contencioso-administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las etapas del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva, quedando facultados para desahogar todo tipo de pruebas y requerimientos, y hacer valer los medios de impugnación que sean procedentes, debiendo mantener informadas a dichas unidades administrativas de la atención, seguimiento y resolución de todos los asuntos contenciosos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XVIII.** Formular, presentar y ratificar denuncias y querellas, directamente o por conducto de la persona titular de su respectiva área jurídica, sobre hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio de los intereses de la Secretaría y de sus bienes y, en su caso, desistirse y otorgar el perdón, cuando jurídicamente proceda; celebrar acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales; acreditar la propiedad de los bienes siniestrados bajo su resguardo; tramitar ante la aseguradora el pago de la indemnización que corresponda y, en general, realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la Secretaría;
- XIX.** Sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría;
- XX.** Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue, y aquellos que emita de conformidad con las facultades que le correspondan;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;

- XXII.** Coordinar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación o lineamientos de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como la asesoría y capacitación de los operadores y ejecutores de dichos programas, en materia de su aplicación;
- XXIII.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XXIV.** Rendir los informes que, en materia de su competencia, les requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XXV.** Atender y dar seguimiento a las observaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras al órgano administrativo desconcentrado a su cargo, para garantizar su solventación, e informar de ello a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría, y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o las necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VI. Estructura Orgánica

Oficina de la Secretaría

Subsecretarías:

De Bienestar, y

De Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

Unidades:

De Coordinación de Delegaciones;

De Vinculación Interinstitucional;

Para la Atención de Grupos Prioritarios

De Administración y Finanzas;

Del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y

De Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo;

Direcciones Generales:

De Desarrollo Regional;

De Comunicación Social

Para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

Para el Bienestar de las Personas con Discapacidad;

Para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes;

Para la Validación de Beneficiarios;

De Operación Integral de Programas;

De Seguimiento y Evaluación;

De Organización, Formación e Inclusión Productiva;

De Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo;

De Instrumentación de Programas de Agroforestería;

De Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural;

De Programación y Presupuesto;

De Recursos Materiales;

De Recursos Humanos;

De Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

De Procesos y Estructuras Organizacionales;

De Normatividad y Asuntos Contenciosos;

De Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo;

De Planeación y Análisis;

De Padrones de Beneficiarios, y

Para el Bienestar y la Cohesión Social;

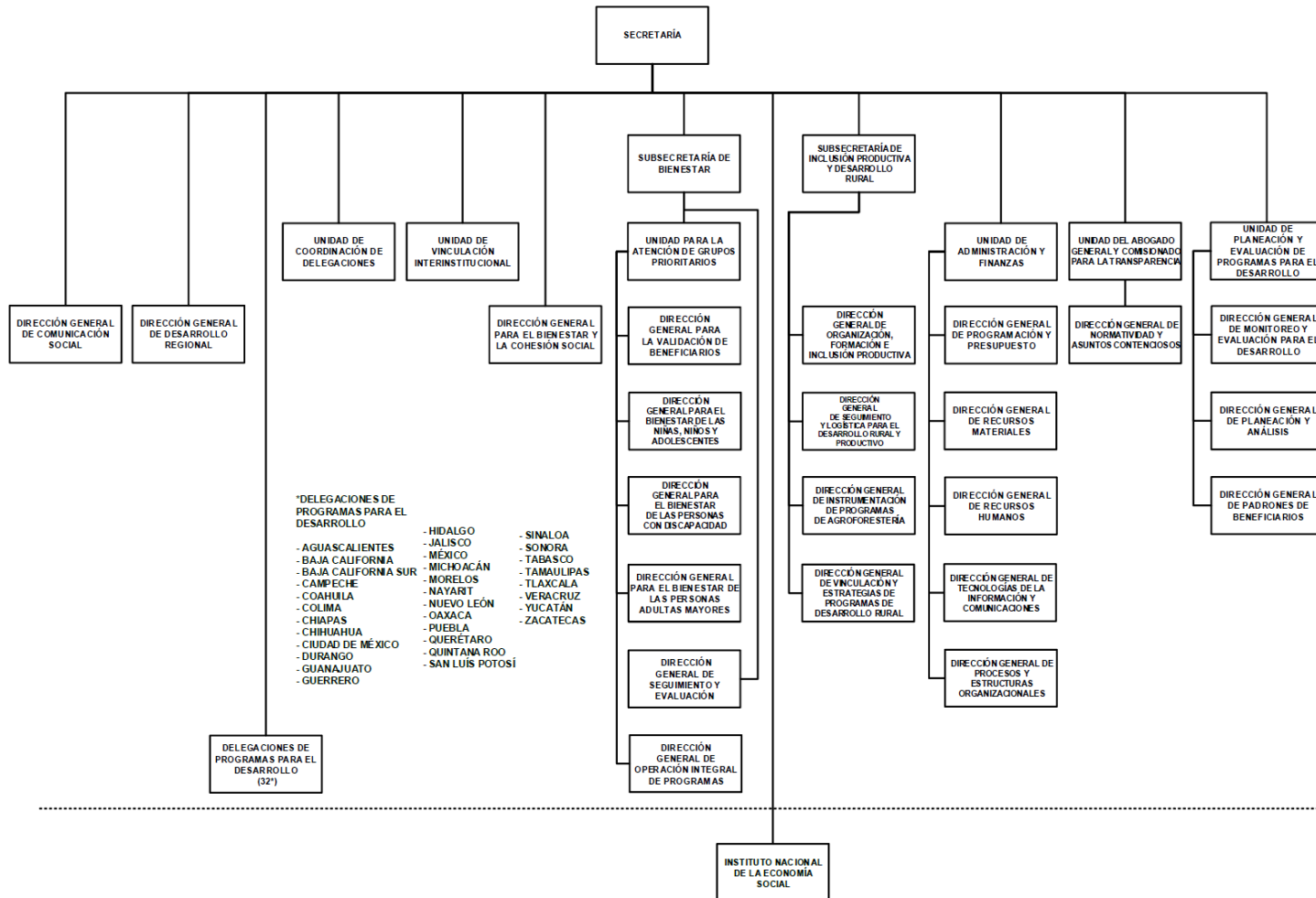
Órganos Administrativos Desconcentrados:

Instituto Nacional de la Economía Social, y

Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

VII. Organigrama

SECRETARÍA DE BIENESTAR
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
 VIGENCIA: 16 DE FEBRERO DE 2024



VIII. Objetivos y Funciones

Oficina de la Secretaría de Bienestar

Objetivo General del Puesto: Conducir, aprobar y autorizar las acciones que incidan en el bienestar, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales así como con la participación de los sectores social y privado de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale.

Funciones:

- 1 Formular y conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale.
- 2 Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite.
- 3 Desempeñar las comisiones que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- 4 Refrendar, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.
- 5 Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular del Ejecutivo Federal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6 Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competen a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7 Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a esta, a su vez, los proyectos de los programas regionales y especiales de la dependencia.
- 8 Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
- 9 Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre la persona titular del Ejecutivo Federal, relacionados con su competencia.
- 10 Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, así como acudir, a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría.
- 11 Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación.
- 12 Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados previstos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- 13 Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- 14 Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y las medidas de seguimiento y control interno.

- 15 Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, a las personas titulares de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
- 16 Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa.
- 17 Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría.
- 18 Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 19 Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- 20 Coordinar y establecer políticas de desarrollo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 21 Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa al correspondiente titular, cuando fuere el caso.
- 22 Proponer anualmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, la declaratoria correspondiente sobre las zonas de atención prioritaria.
- 23 Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- 24 Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones jurídicas, y las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Subsecretaría de Bienestar

Objetivo General del Puesto: Planear, dirigir e implementar estrategias que permitan el desarrollo transparente, transversal, inclusivo, igualitario, no discriminatorio y de promoción de los derechos humanos de los programas sociales a cargo de esta Subsecretaría, a fin de que estos propicien procesos de inclusión social, de las poblaciones indígenas, y comunidades afromexicanas, población adulta mayor, personas con discapacidad y niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que se encuentran con un alto rezago social, en pobreza extrema, en zonas con alto grado de marginación y altos índices de violencia; impulsando la participación de los diferentes sectores de gobierno, instituciones y sociedad en general, y así contribuir al crecimiento económico, social, integral y de bienestar de la población más vulnerable del país.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas sociales para el bienestar de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes, así como para la atención de los sectores sociales más desprotegidos y de promoción a actividades productivas que generen desarrollo, inclusión y cohesión social.
2. Dirigir y coordinar la estrategia de operación de los programas sociales a cargo de la misma Subsecretaría, relacionados con la población indígena de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, turística y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo.
3. Coordinar que los subsidios de los programas sociales de su competencia, se operen de manera congruente con los objetivos institucionales en materia de desarrollo social.
4. Coordinar y dirigir la validación del ingreso de los beneficiarios a los padrones de los programas sociales a su cargo.
5. Realizar periódicamente visitas de supervisión de la operación de los programas sociales a su cargo.

6. Implementar los mecanismos de vinculación institucional para la operación de los programas sociales su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional sobre el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios.
8. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
10. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona titular de la Secretaría.
11. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su publicación en la Normateca de la Secretaría.
12. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.
13. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 6, fracciones I a la XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir la inclusión productiva y desarrollo rural de las estrategias, proyectos y acciones a través de una política solidaria y subsidiaria del gobierno federal, orientada hacia el bien común, y en forma corresponsable con la sociedad, así como la implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país.

Funciones:

1. Dirigir las acciones tendientes a fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia, mediante los programas sociales a su cargo.
2. Dirigir las acciones tendientes a formular, conducir y evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía.
3. Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, cuando se orienten a la instrumentación de las políticas de desarrollo rural para elevar el nivel de bienestar de las familias.
4. Organizar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la inclusión productiva, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
5. Planear y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país, y proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades en el ingreso de la población rural, así como las políticas de fomento a la economía social y la agroforestería.
6. Organizar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, acciones que contribuyan en el medio rural, a la rentabilidad del campo, la cohesión social comunitaria, la función social de la vida rural y sus actividades económicas.

7. Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales.
8. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 6, fracciones I a la XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Objetivo General del Puesto: Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de República; a fin de dar seguimiento y asesoría al personal de campo, para la implementación y operación de los programas en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento a la política institucional y sectorial en materia de desarrollo, así como las normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo.

Funciones:

1. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República.
2. Coordinar, a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, al personal de campo y de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, encargado de la recopilación de la información obtenida por medio de entrevistas domiciliarias, visitas de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos que establezca cada programa para la integración, en su caso, del padrón de beneficiarios de los programas sociales.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la implementación que hagan de planes, programas y acciones para el desarrollo integral.
4. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la supervisión que hagan de los programas y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la supervisión que hagan de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la formulación que hagan de estrategias para la atención ciudadana de los programas para el desarrollo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
7. Auxiliar a la Secretaría y a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la supervisión y difusión de la información de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral a cargo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
8. Auxiliar a la Secretaría y a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la integración y operación administrativa de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
9. Asesorar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la elaboración de sus programas de actividades y dar seguimiento al ejercicio de los presupuestos correspondientes, informando de ello a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como coordinar los apoyos institucionales a dichas Delegaciones.
10. Emitir las políticas de operación de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, así como coordinar su implementación y cumplimiento.
11. Asesorar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en la instrumentación y operación de sistemas de intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios que así lo requieran, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

12. Difundir en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo las disposiciones jurídicas, los programas y las normas presupuestarias y técnicas que deben aplicar y observar en el ejercicio de sus funciones, así como supervisar el cumplimiento de dicha normativa e informar de ello a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República.
13. Coadyuvar con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la identificación de las necesidades de capacitación, y en la implementación de la misma.
14. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la evaluación de la información que, en materia de desarrollo social, generen las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
15. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, para que los beneficios económicos y en especie, de los programas a cargo de la Secretaría, se entreguen de manera directa y sin intermediarios.
16. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la implementación de los mecanismos de articulación y control de las acciones de inclusión, cohesión y participación social.
17. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
18. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
20. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
21. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
22. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
23. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
24. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
25. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción.
26. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción que no pertenezca al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
27. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Unidad de Vinculación Interinstitucional

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones de vinculación en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría entre otros órdenes de gobierno, organizaciones sociales y la secretaría por medio de políticas, estrategias y programas para canalizar las instancias correspondientes con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda social.

Funciones:

1. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de coordinación y cooperación de la Secretaría con las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la definición y ejecución de políticas, programas, y estrategias sociales que no estén expresamente asignados a otras unidades administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con organizaciones sociales y con asociaciones políticas nacionales, que sean competencia de la Secretaría.
3. Canalizar y dar seguimiento a la demanda social que reciban las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, salvo que no sean competencia directa de esta Unidad.
4. Establecer y dirigir los vínculos y canales de comunicación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con autoridades de otros órdenes de gobierno, a fin de orientar y canalizar las demandas sociales que no sean competencia de la Secretaría.
5. Establecer y dirigir vínculos institucionales con las organizaciones sociales, así como con asociaciones políticas nacionales, con el propósito de fomentar y coordinar las relaciones de la Secretaría.
6. Dirigir las acciones para el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Congreso de la Unión, relacionados con la competencia de la Secretaría.
7. Fungir, en el ámbito de su competencia, como enlace con organismos e instituciones públicas que tengan representación a nivel nacional.
8. Establecer y dirigir vínculos institucionales con el Congreso de la Unión, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para apoyar a la persona titular de la Secretaría y a los servidores públicos de la misma, para atender los requerimientos y solicitudes que les formulen, relacionados con la política de bienestar, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
9. Establecer y dirigir vínculos institucionales con el Congreso de la Unión, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para propiciar consensos y acuerdos con el propósito de impulsar proyectos legislativos que sean acordes con los objetivos institucionales de la Secretaría, en el ámbito federal y local.
10. Coordinar las acciones para las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la misma ante el Congreso de la Unión.
11. Establecer y dirigir las actividades de vinculación y colaboración de la Secretaría, derivadas de convenios, compromisos, acuerdos, entre otros actos jurídicos, celebrados con el Congreso de la Unión y gobiernos y congresos locales, siempre que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría.
12. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y cooperación intersecretariales en los que participe la Secretaría, que no estén expresamente conferidos a otras unidades administrativas de la propia Secretaría.
13. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la atención de las peticiones realizadas a la persona titular del Ejecutivo Federal de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
14. Coordinar el análisis de las iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, incluida la de sus órganos administrativos desconcentrados, sin perjuicio de la opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.

15. Integrar y dar seguimiento a la agenda legislativa del Ejecutivo Federal en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y mantener informado a su superior jerárquico de los proyectos legislativos que pudieran incidir en la competencia de la Secretaría.
16. Contribuir con los gobiernos estatales y municipales para recibir, canalizar y dar seguimiento a peticiones relacionadas con las políticas y estrategias competencia de la Secretaría.
17. Dirigir las acciones de colaboración con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados, para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información o peticiones relacionadas con las políticas y estrategias de la Secretaría, que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la misma.
18. Coordinar la comunicación institucional hacia el Congreso de la Unión, congresos locales, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en lo referente a las acciones y programas sociales de la Secretaría.
19. Promover vínculos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil, educativas y empresariales, que permitan alcanzar acuerdos en la definición de prioridades en materia de bienestar.
20. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad Para la Atención de Grupos Prioritarios;

Objetivo General del Puesto: Dirigir el proceso de planeación e implementación de estrategias para la ejecución de los procesos administrativos y operativos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para que estos respondan a los principios constitucionales de eficiencia; imparcialidad; lealtad; honradez y legalidad, además, de impulsar el respeto; la igualdad y no discriminación; la integridad; la igualdad de género; los derechos humanos y el interés de los beneficiarios y de la sociedad, que generen un impacto positivo en la construcción del estado de bienestar.

Funciones:

1. Integrar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar las políticas sociales para el bienestar de las personas adultas mayores, de personas con discapacidad y de niñas, niños y adolescentes, así como para la atención de los sectores sociales más desprotegidos.
2. Coordinar la adecuada integración de los padrones de beneficiarios de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Padrones de Beneficiarios.
3. Supervisar la validación del ingreso de beneficiarios a los padrones de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, así como de los movimientos de dichos padrones, con base en los criterios de elegibilidad de cada uno de estos programas sociales.
4. Coordinar los procedimientos, así como ejecutar y verificar las acciones necesarias, para la dispersión y entrega de los apoyos y subsidios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, en colaboración con las autoridades competentes.
5. Mantener disponible y funcional la infraestructura de acceso a los repositorios de información a su cargo, para optimizar la administración y dispersión de los subsidios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
6. Administrar y operar, en coordinación con la Dirección General de Padrones de Beneficiarios, los sistemas informáticos para el registro y control de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
7. Vigilar y dar seguimiento a los recursos presupuestarios destinados a la operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar
8. Coordinar la promoción de convenios y acuerdos que tengan por objeto la vinculación institucional a efecto de intercambiar información para el ingreso de nuevos beneficiarios a los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
9. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar, mejoras en la operación de los programas a cargo de dicha Subsecretaría, conforme a los resultados de las visitas de supervisión.

10. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría, en la integración de la información necesaria para la atención y seguimiento de los padrones de beneficiarios de programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
11. Coordinar las acciones de capacitación para la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
12. Coordinar las acciones tendientes a la promoción de la participación de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
13. Coordinar la promoción y participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan a los fines de los programas a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
14. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
17. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
18. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
20. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
21. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
22. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
23. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos de la Secretaría, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que les sean autorizados a las Unidades Administrativas para el desempeño de las funciones.

Funciones:

1. Dirigir, regular y coordinar la ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar con dichos servicios a los órganos administrativos desconcentrados.

2. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen internamente en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento.
3. Suscribir convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio sobre los bienes inmuebles destinados a la Secretaría, previo dictamen favorable de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Normar y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con la política que defina la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, previa revisión de la persona titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Coordinar la actualización del escalafón del personal de la Secretaría.
7. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas para su personal.
9. Participar en el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización, así como instruir la elaboración del programa anual de capacitación para los servidores públicos de carrera.
10. Establecer, coordinar y evaluar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
11. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría.
12. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera consolidada la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo, y proponerle las medidas administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Supervisar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
16. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría.
17. Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría.
18. Determinar el cese de las relaciones laborales del personal de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como de las personas trabajadoras de confianza, hasta el nivel de mandos medios, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
19. Supervisar la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
20. Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

21. Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública.
22. Autorizar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como canalizar las gestiones de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta ante las instancias competentes.
23. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría.
24. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría.
25. Conducir las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
26. Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
27. Expedir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que el artículo 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar le otorga a la persona titular de la Secretaría.
28. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas para el desarrollo a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
30. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Objetivo General del Puesto: Coordinar, asesorar, formular y representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal, normativos, políticas y estrategias en materia de transparencia, cumplimiento de acuerdos, proyectos de leyes, funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector, derechos humanos y acceso a la información pública gubernamental, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y combate a la corrupción competencia de la Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, apoyar en lo conducente a los órganos administrativos desconcentrados de la misma.
2. Unificar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de esta.
3. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción, la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración, análisis, estudio y, en su caso, dictamen jurídico de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos y demás normativa que corresponda suscribir a la persona titular del Ejecutivo Federal, así como de los proyectos de acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás ordenamientos que compete expedir a la Secretaría.
5. Instruir la revisión y opinión jurídica respecto de los proyectos legislativos que deban ser aprobados por el Congreso de la Unión, relacionados con la competencia de la Secretaría.
6. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación o colaboración y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría.

7. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y con otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Coordinar la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
9. Someter a consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Secretaría, las designaciones de los representantes de esta ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, ante los órganos de aquellas que no se encuentran sectorizadas a la Secretaría, y en general, ante los de los demás cuerpos colegiados en que la misma participe.
10. Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su personal y con el sindicato o sindicatos que lo representen.
11. Vincular las acciones de la Secretaría con el cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano frente a organismos internacionales en materia de derechos humanos y dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
12. Fungir como enlace institucional entre la Secretaría de Gobernación y las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para la actualización del registro de firmas autógrafas de los servidores públicos de la Secretaría.
13. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que la persona titular de la Secretaría represente a la persona titular del Ejecutivo Federal.
15. Coordinar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los que forme parte.
16. Resolver los recursos de revisión derivados de procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría.
17. Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría en cuanto a publicar la información de interés para los particulares tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la página institucional.
18. Coordinar acciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales al interior de la Secretaría.
19. Dirigir, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información que se le formulen en términos del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
20. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; presidir el Comité de Transparencia, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de ese órgano colegiado y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
21. Coordinar acciones de capacitación en la Secretaría, respecto del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
22. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, dirigir acciones en materia de blindaje electoral, para salvaguardar los principios de equidad e imparcialidad sobre el uso y operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría durante los procesos electorales.
23. Establecer al interior de la Secretaría, acciones de promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público en materia de combate a la corrupción.
24. Coordinar al interior de la Secretaría, la promoción de los derechos humanos y la atención a las solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares, conciliaciones y recomendaciones que le remitan organismos y autoridades relacionados con la materia e implementar acciones con ellos y con la Secretaría de Gobernación.

25. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
26. Coordinar el proceso para la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de los instrumentos normativos y convencionales, así como de las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, con excepción de aquellos documentos cuya publicación corresponda tramitar a otras unidades administrativas de la Secretaría conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría.
27. Dirigir el sistema de registro de instrumentos jurídicos celebrados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
28. Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de derechos humanos.
29. Fungir como enlace institucional con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y representar en esta materia a la Secretaría ante cuerpos colegiados, otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, y organismos y foros internacionales, cuando tal representación no sea otorgada por la persona titular de la Secretaría a un servidor público de otra unidad administrativa.
30. Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales de derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes.
31. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
33. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
34. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
35. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
36. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
37. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.
38. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Dirigir el proceso de planeación de las acciones, programas y estrategias que permitan la correcta atención ciudadana, y coordinar la emisión de opiniones técnicas para el diseño, implementación y mejora de las acciones, proyectos, criterios normativos y programas para el desarrollo, así como definir las propuestas para la postura oficial de la Secretaría en el ámbito internacional y coordinar la gestión de los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones que él titular de la Secretaría promuevan en el extranjero, con el fin de fortalecer la efectividad de la política social y promoverla a nivel internacional.

Funciones:

1. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en materia de planeación y evaluación de programas para el desarrollo y padrones de beneficiarios

2. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de los planes, programas y acciones a cargo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, incluidos los de carácter emergente, para lo cual se considerarán, entre otros insumos, la información que la Secretaría recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la supervisión que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo hagan de los programas y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la supervisión que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo hagan de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
5. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la formulación de estrategias que permitan la correcta atención ciudadana que brinden, relacionada con los programas a cargo de la Secretaría.
6. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, los lineamientos que regulen las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, así como sus modificaciones.
7. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, los criterios generales, mecanismos y procesos para la coordinación de la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral, que otorguen un servicio, y aquellos que ejerzan un beneficio directo a la población.
8. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, programas, mecanismos, estrategias y acciones tendientes a fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión sociales, considerando, entre otros insumos, la información que la Secretaría recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
9. Apoyar técnicamente a las entidades federativas que lo soliciten, en la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en el marco de las políticas establecidas por la Secretaría, considerando la información análoga que se recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
10. Coordinar, a través de la Dirección General de Padrones de Beneficiarios, la integración, verificación y actualización del padrón de beneficiarios, así como la metodología e instrumentos para la recolección de los datos que lo compongan, y directrices que impulsen la inclusión y alfabetización digital dirigida a los beneficiarios de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
11. Establecer los límites territoriales de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
12. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios para la elaboración de las disposiciones que regulen la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta y coordinar su elaboración, así como emitir opiniones técnicas en la materia.
13. Coordinar la elaboración de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría o, en su caso, sean determinados por las instancias competentes.
14. Fungir como enlace ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta; de los programas y acciones para el desarrollo integral; de los programas que otorguen un servicio; de los programas que ejerzan un beneficio directo y de otros programas y acciones que opere la Secretaría.
15. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de tratados, convenios y acuerdos internacionales y, en su caso, negociar su celebración y dar seguimiento a su cumplimiento, previa opinión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.

16. Canalizar ante las instancias que correspondan, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, las acciones específicas de las unidades administrativas de la Secretaría en materia internacional, y darles seguimiento.
17. Proponer anualmente a la persona titular de la Secretaría, la declaratoria correspondiente a las zonas de atención prioritaria.
18. Proponer a la persona titular de la Secretaría la postura de esta en materia internacional y, en su caso, coordinar su participación en foros internacionales de su competencia.
19. Coordinar la implementación de los mecanismos para que los beneficiarios de los programas sociales, puedan acreditar su condición de beneficiarios de programas para el desarrollo o de programas que impliquen la entrega directa y sin intermediarios.
20. Integrar los datos relativos a las actividades de la Secretaría, que resulten necesarios para los informes que la persona titular del Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y las entidades federativas.
21. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Desarrollo Regional

Objetivo General del Puesto: Proponer los lineamientos, criterios, mecanismos y responsabilidades que deberán observar los gobiernos locales en la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social así como capacitar a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México sobre la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y coordinar la aplicación de la metodología de la distribución de los recursos del Fondo conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, previstos en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Proporcionar capacitación a las entidades federativas y municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sobre el funcionamiento del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de las Entidades y del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
3. Requerir a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, información sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
4. Diseñar, desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado un sistema digital que apoye a los gobiernos locales en la planeación para la inversión en obras y acciones que beneficien directamente a la población en pobreza, así como en el seguimiento de los recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social y su oportuna migración al sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Dar seguimiento al uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y los Lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría.
6. Distribuir el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre las entidades federativas, conforme a la fórmula del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Proponer a su superior jerárquico las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
11. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
12. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
13. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
16. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Comunicación Social

Objetivo General del Puesto: Proponer, dirigir y coordinar las acciones y estrategias de información, difusión y comunicación social, así como administrar las plataformas digitales, a efecto de que la Secretaría cumpla al informar y orientar a la sociedad sobre las acciones para fortalecer el bienestar, el desarrollo y la cohesión social en el país y difundir el avance en los programas, metas y objetivos a cargo de la dependencia en congruencia con la política de comunicación social del Gobierno Federal y de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Coordinar, orientar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con la política de comunicación social de la Administración Pública Federal y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Informar a la sociedad sobre las acciones para fortalecer el bienestar, el desarrollo y la cohesión social en el país, y proveerle información oportuna y útil sobre la cobertura, acceso y avance de los programas prioritarios de inclusión social, y demás acciones que sean competencia de la Secretaría.
3. Validar y, en su caso, elaborar los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría los términos de su relación con los medios de comunicación, así como la de los demás servidores públicos de la misma y, en su caso, coordinarla.
5. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Secretaría y de los demás servidores públicos de la misma.
6. Registrar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la Secretaría.
7. Administrar y actualizar la página de Internet de la Secretaría y las diversas plataformas de comunicación digital, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Desarrollar sus actividades de conformidad con las estrategias de comunicación social que establezca la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Oficina de la Presidencia de la República.
9. Atender los requerimientos de información de las actividades de la persona titular de la Secretaría, que formulen los medios de comunicación del país.
10. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Secretaría que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del país.
11. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República de la Oficina de la Presidencia de la República.
12. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

Objetivo General del Puesto: Planear, dirigir, coordinar, implementar y conducir políticas y acciones para la operación del Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, así como, fomentar sus derechos de manera plena, promoviendo su inclusión efectiva; autonomía; participación; atención preferente; disfrute pleno; calidad de vida; respeto de su integridad física y psicoemocional en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Coordinar las estrategias para la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para la inclusión de las personas adultas mayores, así como integrar y resguardar los repositorios de la información correspondiente.
3. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta Dirección General, a fin de fomentar la inclusión y protección de las personas adultas mayores.
4. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al bienestar de las personas adultas mayores, mediante el impulso de mecanismos que permitan mejorar sus niveles de vida.
5. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección General.
6. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa a cargo de esta Dirección General, a fin de contribuir al bienestar social e igualdad de la población adulta mayor, y brindar asesoría pública sobre el otorgamiento de la pensión a las personas adultas mayores, así como canalizar las demandas ciudadanas a las instancias correspondientes para su atención.
7. Promover la participación de las personas adultas mayores beneficiarias del programa correspondiente, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
10. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
11. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

12. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
15. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
16. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
18. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad

Objetivo General del Puesto: Coordina y realiza revisiones de control interno en aspectos relacionados con la operación del Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para verificar que se apeguen a la normatividad establecida en las Reglas de Operación, asegurando un ambiente de transparencia, igualdad, respeto, no discriminación y accesibilidad con el fin de prevenir desviaciones o vulnerar los derechos humanos de las personas.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Coordinar la implementación, promoción y difusión de la política para el bienestar de las personas con discapacidad.
3. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta Dirección General, a fin de fomentar la inclusión y protección de las personas con discapacidad.
4. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas con discapacidad.
5. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa a cargo de esta Dirección General, y orientar a la ciudadanía sobre su implementación.
6. Promover la participación de las personas con discapacidad beneficiarias del programa, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección General.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

9. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
12. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
15. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
16. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo General del Puesto: Dirigir, planear, coordinar, implementar y conducir políticas y acciones para la operación del Programa para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como, fomentar el reconocimiento de su estatus como titulares de derechos para que, de manera plena, universal, interdependiente, progresivo y de indivisibilidad le sean conferidos, respetados, protegidos y promovidos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Promover la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal.
3. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta Dirección General, a fin de fomentar la inclusión y protección de las niñas, niños y adolescentes.
4. Coordinar las acciones para la implementación, vinculación y difusión de los programas sociales a su cargo, a efecto de que contribuyan al bienestar integral de las niñas, niños y adolescentes.
5. Promover la participación de la sociedad, instituciones públicas, académicas y organismos internacionales, para que contribuyan al bienestar de las niñas, niños y adolescentes.

6. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa para el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección General.
8. Promover la participación de las personas beneficiarias del programa correspondiente, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
9. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
12. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
15. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
16. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General para la Validación de Beneficiarios

Objetivo General del Puesto: Coordinar la operación de los sistemas; los procedimientos informáticos; la regulación de la construcción, operación de sistemas y modelos de captura de la información; mantenimiento de los padrones; los procedimientos administrativos para identificar la Clave Única de Registro de Población y los procedimientos para la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, con base en las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas aplicables, con la finalidad de determinar el monto del apoyo de las personas beneficiarias y derechohabientes; además de elaborar y validar la información necesaria para la atención y seguimiento de las auditorías vinculadas a esta información, así como implementar, supervisar y evaluar las medidas técnico-operativas para garantizar el exacto y adecuado tratamiento de la información de conformidad con las leyes y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información..

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar para la integración de los padrones de las personas beneficiarias de las pensiones y programas sociales a su cargo.
2. Validar el padrón integral de las personas beneficiarias de los programas sociales establecidos por la Subsecretaría de Bienestar, a través de mecanismos que permitan mantener estructurada, actualizada y sistematizada la información de los beneficiarios; así como, validar los elementos técnicos y de información que deberán proporcionar las diversas áreas de la Secretaría que operan o ejecutan los programas sociales, contribuyendo al cumplimiento de la política pública.
3. Implementar los procesos de control y supervisión en el padrón referentes a las altas, bajas, suspensiones, renunciaciones y correcciones de datos de las personas beneficiarias de los programas sociales para el combate y erradicación de la pobreza a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a fin de generar información estratégica para el diagnóstico, planeación y evaluación de las políticas públicas, que permita prevenir situaciones de riesgo que puedan causar el incumplimiento de las atribuciones de la Dependencia.
4. Realizar periódicamente el mantenimiento del padrón integral de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a través de los procesos informáticos desarrollados para tal fin.
5. Instrumentar los procedimientos administrativos para identificar la Clave Única de Registro de Población de los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a fin de evitar duplicidades.
6. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, a través de cruces de información con las instancias competentes.
7. Determinar el monto del apoyo de las personas beneficiarias de las pensiones y de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
8. Capacitar y asesorar al personal que opera el padrón de personas beneficiarias, para garantizar la operación eficaz de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
9. Establecer una vinculación y coordinación con la Dirección General de Padrones de Beneficiarios, para la actualización permanente de los padrones de beneficiarios de la Secretaría.
10. Elaborar y validar la información necesaria para la atención y seguimiento de las auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
11. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
12. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
14. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
15. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
16. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

18. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
19. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
20. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
21. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
22. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Operación Integral de Programas

Objetivo General del Puesto: Coordinar y realizar revisiones de control interno en aspectos relacionados con la Dirección General de Operación Integral de Programas, para verificar que se apeguen a la normatividad establecida en las Reglas de Operación, asegurando que las mismas se apliquen en un ambiente de transparencia, igualdad, respeto, no discriminación y accesibilidad con el fin de prevenir desviaciones o vulnerar los derechos humanos de los beneficiarios y pensionados de los programas..

Funciones:

1. Proponer para el establecimiento por parte de la Subsecretaría de Bienestar, las políticas de operación, manuales, instructivos y guías para la implementación y operación de los programas sociales que conlleven al cumplimiento de las políticas públicas establecidas en el Plan Sectorial.
2. Establecer coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en la implementación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
3. Capacitar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para la operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
4. Validar el correcto registro y actualización de datos (altas, bajas, suspensiones, renunciaciones y correcciones) de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, conforme a la información verificada en el territorio por la Delegación de Programas para el Desarrollo con la finalidad de remitirlas para su inscripción a la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, contribuyendo al cumplimiento de la política pública mediante la eficiencia y eficacia en el proceso de entrega de los apoyos.
5. Implementar indicadores que permitan mediante la realización periódica de visitas de supervisión de la operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para determinar la efectividad en el establecimiento de las políticas públicas.
6. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
8. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
9. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.

12. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
13. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
16. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación.
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Seguimiento y Evaluación

Objetivo General del Puesto: Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas sociales a fin de contar con elementos para medir el impacto, calidad de los servicios y transparencia en el manejo de los procesos operativos, administrativos y financieros.

Funciones:

1. Coordinar las evaluaciones y las acciones de seguimiento de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Validar el ejercicio de los gastos de operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, en colaboración con las autoridades competentes.
3. Realizar y dirigir los análisis de los procesos operativos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, y asesorar técnicamente en el diseño de metodologías para el seguimiento físico y operativo, así como diseñar y evaluar los indicadores de desempeño de los programas a cargo de dicha Subsecretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus competencias.
4. Coordinar los estudios, informes y reportes en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas, así como atender los compromisos interinstitucionales que le encomiende su superior jerárquico.
5. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar, la estrategia para mejorar la operación de los programas sociales a cargo de dicha Subsecretaría, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría responsables de su ejecución.
6. Establecer vínculos con las autoridades competentes para el otorgamiento de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, así como elaborar informes y reportes sobre el ejercicio de los recursos de dichos programas.
7. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de las solicitudes de información vinculadas con los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar y, en su caso, canalizar su atención a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
8. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación o lineamientos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
9. Elaborar e integrar los informes de la cuenta pública de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para que coadyuven con esta Dirección General en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.

11. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
12. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
16. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
17. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría y las demás facultades genéricas que son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar el trabajo dirigido al desarrollo de las acciones sustantivas de organización y formación en el Programa Sembrando Vida que coadyuven a impulsar procesos de cooperación económica y comunitaria para detonar el desarrollo de capacidades organizativas, participativas y de cooperación de las y los sembradores dentro de las Comunidades de Aprendizaje, Campesino, que favorezcan la inclusión social y productiva en el medio rural.

Funciones:

1. Implementar las acciones tendientes a promover la organización rural participativa para contribuir al desarrollo local.
2. Realizar las acciones que promuevan la generación de empleo y autoempleo en el ámbito local para reducir la migración del campo e incrementar los ingresos de los sujetos agrarios.
3. Impulsar procesos de cooperación económica que favorezcan una nueva dinámica de organización comunitaria con miras a detonar el desarrollo en el medio rural.
4. Implementar las actividades de apoyo a las organizaciones sociales y económicas del medio rural para que se incorporen adecuada y eficazmente a la dinámica de los mercados de consumo.
5. Coordinar la implementación de programas para incrementar la cooperación y productividad en el medio rural, mediante el impulso de empresas sociales y proyectos productivos.
6. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, y, en su caso, realizar la implementación de estrategias para la participación de productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, en ferias, eventos y exposiciones.
7. Coordinar la promoción de acciones que permitan el acceso de los pequeños productores agroforestales, a las diversas formas de organización social del medio rural.

8. Establecer acciones de apoyo a proyectos productivos agroforestales que generen cadenas de valor y el desarrollo de empresas rurales, mediante la búsqueda de mercados y la asesoría para obtener financiamiento rural.
9. Realizar acciones, en coordinación con otras autoridades, organismos y organizaciones sociales, para fomentar el consumo de productos agroforestales nacionales generados por la economía social y solidaria.
10. Realizar la promoción del desarrollo social en zonas rurales mediante mecanismos que fomenten la organización comunitaria.
11. Establecer programas de formación que promuevan la integración social, el desarrollo comunitario y la inclusión productiva y social en el ámbito rural.
12. Realizar la promoción de servicios técnicos para optimizar la producción y calidad de los productos agroforestales que generan las familias y las organizaciones sociales rurales.
13. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo

Objetivo General del Puesto: Dirigir los procesos de seguimiento y logística de los recursos y servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el fin de fortalecer su operación.

Funciones:

1. Coordinar la distribución de los recursos y el seguimiento de los procesos de ejecución de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural
2. Coadyuvar en los procesos de acompañamiento al personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural durante la operación de los programas a su cargo.
3. Dirigir la logística de apoyo en materia de abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales para fortalecer los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4. Coordinar la logística, así como el análisis y procesamiento de información, de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
5. Integrar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, el anteproyecto de presupuesto de dicha Subsecretaría.
6. Consolidar la información financiera a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
7. Dirigir las acciones que permitan verificar que los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural se apliquen conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría.
8. Determinar las medidas necesarias para que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, cuenten con los servicios de apoyo necesarios para su operación.
9. Determinar la logística de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de esta.
10. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
11. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas, educativas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
12. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones y mecanismos a través de la Instrumentación de Programas de Agroforestería con el fin de promover acciones que permitan reducir la vulnerabilidad del sector agroforestal ante el cambio climático.

Funciones:

1. Instrumentar la operación de programas de agroforestería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Coadyuvar a mejorar la producción agroforestal en zonas rurales prioritarias para la inclusión productiva, mediante la implementación de proyectos productivos.
3. Promover métodos de cultivo que consideren y fomenten la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad, en el marco de los programas a cargo de esta Secretaría.
4. Definir y coordinar con la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, las acciones del personal operativo para verificar en campo que los proyectos derivados de la implementación de los programas de agroforestería cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Identificar las necesidades de fortalecimiento de las capacidades técnicas, productivas, sociales y metodológicas del personal operativo, y someterlas a la consideración de las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
6. Identificar los problemas técnicos y productivos que se presenten en los territorios donde operan los programas de agroforestería, y acordar las acciones conducentes para su solución.
7. Promover acciones que permitan reducir la vulnerabilidad del sector agroforestal ante el cambio climático.
8. Promover acciones tendientes a mitigar los impactos de desastres naturales causados a los beneficiarios de los programas de agroforestería.
9. Integrar y resguardar la información comprobatoria del gasto realizado, respecto de los recursos que ejerza para la operación de programas de agroforestería.
10. Coordinar la elaboración y presentación de reportes e informes periódicos del estado que guarde la operación de programas de agroforestería.
11. Conducir el diseño de mecanismos y acciones del personal operativo para verificar que las personas que soliciten integrarse a los programas de agroforestería, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos respectivos.
12. Coordinar la integración de la información necesaria para conformar el padrón de beneficiarios de los programas de agroforestería a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
13. Promover la implementación de mecanismos de certificación de productos orgánicos, de denominaciones de origen y de calidad, en el marco de los programas a cargo de esta Secretaría.
14. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General del Puesto: Determinar y dirigir estrategias de vinculación, análisis y evaluación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con la finalidad de impulsar la inclusión productiva y el desarrollo rural.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y, en su caso, implementar las políticas públicas para la inclusión productiva y el combate y erradicación de la pobreza rural.
2. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y, en su caso, establecer esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias.

3. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, los lineamientos para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural que fomenten su inclusión productiva y social.
4. Realizar la supervisión de programas, procedimientos y mecanismos para la producción agroforestal sustentable, así como la inclusión productiva y social.
5. Realizar las acciones que permitan promover los mecanismos de cooperación nacional e internacional que fortalezcan el desarrollo rural, así como la inclusión productiva y social.
6. Realizar acciones para contribuir al fortalecimiento de la inclusión productiva y social, mediante convenios de colaboración, coordinación y concertación, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural.
7. Realizar acciones de coordinación institucional con las comunidades rurales, organizaciones sociales, civiles y actores locales, con el fin de promover el desarrollo rural y el combate a la pobreza.
8. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, los proyectos y difusión de lineamientos o reglas de operación de los programas a cargo de dicha Subsecretaría.
9. Dirigir el establecimiento y actualización del sistema de información estratégica de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
10. Autorizar los instrumentos de evaluación de los beneficiarios respecto al desempeño de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
11. Coordinar la implementación de los instrumentos de vinculación que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, requieran en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que promuevan la inclusión productiva, financiera y social.
12. Establecer indicadores y estrategias para evaluar y medir los resultados de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
13. Impulsar los procesos de planeación productiva, regional y territorial en colaboración con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
14. Coordinar el control y supervisión de las políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el objetivo de contribuir a la erradicación de la pobreza rural y aumentar el bienestar social.
15. Coordinar la mejora continua en la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
16. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Programación y Presupuesto

Objetivo General del Puesto: Dirigir las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Secretaría, así como orientar y coordinar las actividades correspondientes de las entidades del Sector, en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado del Ramo 20.

Funciones:

1. Atender en materia presupuestal, las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Fungir como instancia administrativa única, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la presentación de información y trámite de las solicitudes, consultas y gestiones en materia presupuestaria, contable, fiscal y de inversión de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.

3. Participar en el diseño de los instrumentos de planeación, así como en la formulación y seguimiento de los informes en materia presupuestaria a cargo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la misma.
4. Emitir opinión de las solicitudes sobre los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro del gasto público, que formulen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren y remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Coordinar, integrar y validar el proyecto de calendario de presupuesto que remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Informar los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
8. Distribuir y reasignar el presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en los requerimientos y prioridades del Ramo.
9. Realizar las gestiones que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Integrar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de esta, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Emitir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
12. Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos.
13. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales que presenten las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como la autorización especial que les permita convocar, adjudicar y formalizar contrataciones, previamente al inicio del ejercicio siguiente.
14. Tramitar ante las instancias competentes, y conforme a los calendarios autorizados, las solicitudes de ejercicio, reembolso y pago, que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas y, en su caso, validar aquellas que al efecto elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, para el pago de obligaciones que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
16. Fungir como enlace único ante la Tesorería de la Federación y gestionar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias que al efecto soliciten las unidades administrativas y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como dar seguimiento a los saldos a través de los sistemas que al efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría, así como asignar su distribución a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta, previa solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas.

18. Ser el conducto para tramitar, ante la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de autorización para la erogación de recursos para gastos de alimentación, viáticos y pasajes, que prevean las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría e integrar el informe de la Cuenta Pública del Ramo Bienestar, y demás informes que requieran las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, al cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Requerir y analizar la información relativa a la ejecución del presupuesto, por programa, de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, e informar a las instancias competentes acerca de su cumplimiento.
22. Fungir como instancia administrativa única para la gestión que, en materia de registro, revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de las matrices para indicadores de resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
23. Establecer, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la coordinación con las instituciones financieras que operan créditos externos, así como participar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas a cargo de la Secretaría y su reembolso, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
24. Participar en la constitución, registro y control de los contratos, y demás actos jurídicos de carácter financiero, en los que intervenga la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
26. Operar y mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad, y los demás que indique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
27. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores.
28. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
29. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de requerirlo de sus órganos administrativos desconcentrados. Así como coordinar los programas de seguridad y protección civil para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

4. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con las áreas requirentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
5. Coordinar la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción anterior.
6. Participar, entre otros, en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría.
7. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, así como autorizar el dictamen técnico para determinar su baja, e instrumentar el procedimiento para su afectación y destino final.
9. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles ocupados o destinados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
10. Fungir como responsable inmobiliario respecto de los bienes asignados y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
11. Autorizar los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición, arrendamiento y puesta a disposición de la autoridad competente de los inmuebles asignados a la Secretaría.
12. Promover la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
13. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría.
14. Consolidar y administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar la operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría.
16. Administrar el almacén general de la Secretaría mediante controles de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes.
17. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Instrumentar el procedimiento de donación de bienes muebles de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto: Dirigir y planear el desarrollo de los programas de recursos humanos, asegurando su adecuada implantación y seguimiento, para atraer, retener y desarrollar personal altamente calificado, que contribuya al logro de la misión institucional, con el fin de ofrecer alternativas reales de crecimiento.

Funciones:

1. Planear los recursos humanos y operar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría, así como proponer y, en su caso, instrumentar los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Instrumentar las relaciones laborales de la Secretaría; proponer la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, siempre con la participación de las personas titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Expedir o, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que el artículo 5, fracción XVI de este Reglamento le otorga a la persona titular de la Secretaría, así como autorizar los documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias, y permisos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Administrar los sistemas de gestión de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal de la Secretaría, asegurando su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Secretaría que haya incumplido con sus obligaciones laborales y, en su caso, imponer las sanciones a las que se hagan acreedores, incluido el trámite de la suspensión o baja respectiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
7. Participar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores de la Secretaría, así como en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados, con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
8. Mantener actualizado y difundir el escalafón del personal de la Secretaría.
9. Implementar la instalación y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene y de Capacitación, así como gestionar la designación de los representantes por parte de las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda.
10. Organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, y aquellas otras que determine la Secretaría.
11. Administrar y otorgar las prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal de la Secretaría, incluyendo aquellas extensivas al personal de confianza operativo.
12. Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en todo lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría.
13. Coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, aplicables en las unidades administrativas de la Secretaría.
14. Planear, dirigir y promover acciones que fomenten el desarrollo integral del personal de la Secretaría.
15. Dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna institucional.
16. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, en cada uno de sus subsistemas: planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Gestionar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el portal "Trabaja en", de las convocatorias para concursos de plazas vacantes, en la Secretaría, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
18. Aplicar los descuentos y retenciones a los salarios del personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas vigentes y, en su caso, realizar las acciones que permitan recuperar los importes respectivos, en coordinación con la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito el trabajador.

19. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos del personal de la Secretaría.
20. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, en los términos que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y vigilar su aplicación.
21. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de las disposiciones en materia de prestadores de servicios profesionales.
22. Administrar el sistema de pagos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Coordinar las acciones relacionadas con la operación del proceso de nómina del personal de la Secretaría, para el pago de sueldos, salarios y prestaciones, y efectuar los enteros a las instancias que correspondan.
24. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
25. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo General del Puesto: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la institución, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que dé soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como sus áreas Desconcentradas.

Funciones:

1. Definir, administrar, operar y mantener las arquitecturas y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, que soporten los procesos y servicios institucionales de la Secretaría.
2. Coordinar la implementación de la Estrategia Digital Nacional, elaborada por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, en las unidades administrativas y en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Emitir y ejecutar lineamientos y mecanismos de implementación derivados de la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
4. Gestionar la cartera ejecutiva de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos de la Secretaría, de conformidad con las necesidades y presupuesto de esta, así como con los criterios técnicos emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proponer a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, mejores prácticas para el desarrollo e implementación de proyectos e iniciativas estratégicas en materia de tecnología y seguridad de la información en la Secretaría.
6. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas en materia de informática, gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que proponga la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
7. Diseñar, ejecutar, evaluar y, en su caso, corregir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Proporcionar, mantener y operar la plataforma de tecnologías de la información que apoyen el desarrollo de las actividades de la Secretaría, así como promover su optimización, innovación y estandarización.
9. Establecer, bajo las premisas de calidad e innovación, normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.

10. Dictaminar la procedencia técnica de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
11. Analizar, diseñar y desarrollar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como validar los programas de desarrollo informático que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Diseñar y coordinar la implementación de los modelos de seguridad de bienes informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad tecnológica de la Secretaría, conforme a lo establecido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
13. Brindar mantenimiento y seguridad al sistema del padrón de beneficiarios, al sistema de seguridad para la protección de los datos, y demás sistemas a cargo de la Secretaría.
14. Colaborar con las Unidades Administrativas y con los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, en la realización de aplicaciones tecnológicas necesarias para la implementación de los programas de desarrollo social, y en la sistematización de las actividades administrativas.
15. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir las estrategias y programas en materia organizacional, control interno y cultura y desarrollo organizacional; así como la actualización de instrumentos normativos y metodológicos para el desarrollo institucional, mejorar sus procesos, optimizar recursos y proporcionar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, controlar y evaluar las acciones en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, desarrollo institucional, control interno, mejora regulatoria y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos que se requieran en materia organizacional, de control interno, mejora regulatoria, desarrollo institucional, procesos y procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a esta, en materia de modificación de estructuras ocupacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Gestionar la autorización y registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, previo análisis de la propuesta.
5. Gestionar la actualización y registro de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas esta, ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Formular el análisis técnico y funcional y la valuación de las descripciones y perfiles de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría; asesorar en dicho análisis y valuación a los órganos administrativos desconcentrados de esta, así como gestionar su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
7. Emitir opinión técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría; gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como asesorar en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta.

8. Realizar las modificaciones de las plazas presupuestarias y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública y en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de tener actualizado el inventario de plazas, así como validar las adecuaciones que gestionen los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
9. Mantener actualizados los registros de plazas presupuestarias permanentes en la base de datos del sistema de administración de personal de la Secretaría.
10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, la creación y modificación de las plazas que den cumplimiento a la resolución de reinstalación dictada por autoridades administrativas o judiciales competentes.
11. Dictaminar y notificar a las unidades administrativas de la Secretaría, la modificación de la estructura orgánica y ocupacional una vez aprobada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
12. Coordinar la actualización de los proyectos normativos internos y realizar su publicación en la Normateca.
13. Promover y coordinar las acciones de mejora de la gestión organizacional entre las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las instancias competentes, y dar asistencia técnica en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
14. Coordinar la integración de la información para la actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría, con la asistencia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
15. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las disposiciones internas para la actualización del Manual de Organización General y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinar la integración de los mismos.
16. Promover y coadyuvar con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la identificación de medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento y seguimiento del control interno institucional, así como la administración de riesgos.
17. Gestionar, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, los dictámenes de las propuestas regulatorias y de los trámites y servicios de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
18. Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, así como de control interno, ética, conflictos de interés y mejora de la gestión.
19. Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.
20. Coordinar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
21. Elaborar instrumentos conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, que permitan la mejora en los procesos que operan las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
23. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Objetivo General del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría de Bienestar en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la Institución; así como intervenir en la elaboración y revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

Funciones:

1. Coordinar la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios en que sean parte sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados.
2. Representar legalmente a los Titulares de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Unidad de Administración y Finanzas y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos.
3. Dirigir la elaboración de los oficios, escritos y en general de todas aquellas promociones, que exija el trámite procesal de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales en representación de los Titulares de la Secretaría, las Subsecretarías, la Unidad de Administración y Finanzas, las Unidades y las Direcciones Generales, según corresponda; así como el desahogo de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales.
4. Interponer los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Secretaría en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje o cualquier órgano jurisdiccional.
5. Coordinar la representación legal del Titular de la Secretaría ante cualquier órgano jurisdiccional y de manera enunciativa mas no limitativa, con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
6. Autorizar al personal de la Secretaría ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría desahoguen las diligencias procesales correspondientes, y de ser necesario, ejerciten los medios de impugnación en defensa de sus intereses.
7. Coordinar la emisión de opiniones sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Coordinar a las distintas áreas jurídicas de la Secretaría en la elaboración de las denuncias penales en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría o de la prestación de los servicios a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda; intervenir en la celebración acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales; coordinar también la presentación de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, en caso de que corresponda.
9. Solicitar la intervención de la Fiscalía General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y demás procedimientos y recursos administrativos que competan a la Secretaría, así como formular los proyectos de resolución correspondientes y someterlos a consideración del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
11. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
12. Dirigir la revisión y emisión de dictámenes de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.

13. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector.
14. Dirigir el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, con excepción de los contratos de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
15. Opinar sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
16. Coordinar la revisión de los requisitos legales que deben observar las convocatorias y las bases de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
17. Coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
18. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
19. Coordinar la difusión de los criterios que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia haya determinado, para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes.
20. Dirigir la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría.
21. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria.
22. Emitir su opinión sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios y las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Planear y dirigir las funciones sustantivas en materia de evaluación y monitoreo de los programas que ejerzan un beneficio directo a la población y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría; sus órganos administrativos desconcentrados y sus entidades paraestatales sectorizadas; lo anterior, mediante el diseño, generación y aplicación de sistemas y metodologías de evaluación y monitoreo en Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de contribuir a la adecuada orientación y operación de lo establecido en el Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, mecanismos y procesos para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio; programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría, así como sugerir sus adecuaciones a las ya existentes, con base en las disposiciones que emitan las autoridades competentes.
2. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de los planes, acciones y programas que ejerzan un beneficio directo a la población y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría.
3. Coordinar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el proceso para la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas y acciones que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
4. Realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta.

5. Acordar con la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, la difusión de la información sobre indicadores y resultados del monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio y aquellos programas que ejerzan algún beneficio directo, así como promover la realización de cursos, seminarios y programas en los que se transmita el conocimiento sobre el monitoreo y evaluación de programas sociales.
6. Coadyuvar con las instancias competentes en la evaluación y monitoreo de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría.
7. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Planeación y Análisis

Objetivo General del Puesto: Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o Programas de Desarrollo Social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la información estratégica para la toma de decisiones. Así como proponer análisis cuantitativo y cualitativo en la generación de estudios y/o investigaciones en materia de bienestar y desarrollo social con el objetivo de realizar informes de la situación de pobreza y rezago social de las entidades federativas y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales.

Funciones:

1. Realizar el análisis prospectivo necesario para coordinar la orientación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría hacia el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de desarrollo social.
2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo los estudios de investigación cuantitativos y cualitativos y diagnósticos en materia de desarrollo social.
3. Auxiliar normativamente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo y a las áreas que esta determine.
4. Coordinar los estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la misma.
5. Elaborar el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades federativas y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.
6. Realizar el análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas, que incidan sobre el desarrollo social de la población a mediano y largo plazo.
7. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Padrones de Beneficiarios

Objetivo General del Puesto: Proponer y coordinar las normas para la integración del Padrón de Beneficiarios, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como analizar las condiciones de la población beneficiaria y potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de mejorar la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de instrumentos y sistemas conformados por el padrón de beneficiarios.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para la integración del Padrón de Beneficiarios, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como la metodología e instrumentos para la recopilación de los datos que lo compongan.

2. Integrar, mantener, actualizar y validar los datos del Padrón de Beneficiarios, constituido a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la información proveniente de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
3. Validar que la estructura de los padrones de beneficiarios corresponda con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y que se garantice que el manejo de los datos personales cumpla con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para la focalización del desarrollo microrregional y de las zonas de atención prioritaria, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
5. Administrar la información del Padrón de Beneficiarios para coadyuvar en la supervisión y seguimiento de planes, programas y acciones, así como la identificación de beneficiarios y potenciales beneficiarios de los programas sociales, con los datos recabados por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
6. Coordinar las acciones para coadyuvar en la supervisión, validación y actualización de la información socioeconómica, demográfica y geográfica de las poblaciones objetivo y beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría, a partir de la infraestructura informática proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con lo que establezca la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
7. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para estandarizar, homogeneizar y administrar la integración, acceso, uso y compartición de información geográfica recabada por las personas responsables de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población, y por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, bajo un marco geográfico institucional, así como para la construcción, uso y aplicación de los instrumentos y herramientas geo-estadísticas generadas por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
8. Proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de los lineamientos para la definición, identificación y delimitación de las microrregiones para el desarrollo integral.
9. Integrar la información sobre la ubicación geográfica y georreferenciación de la infraestructura social proporcionada por las personas responsables de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población, y por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
10. Promover la eficiencia de la planeación y operación de los programas de desarrollo integral mediante la confronta de datos para identificar posibles duplicidades, a través de la focalización de las intervenciones conforme a los criterios territoriales correspondientes.
11. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, estrategias para la coordinación de la atención ciudadana respecto de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
12. Formular estrategias, mecanismos y protocolos que permitan garantizar la implementación de aquellos planes, programas, y acciones, incluidas las de carácter emergente, que otorguen un servicio, y aquellos que ejerzan un beneficio directo a la población.
13. Diseñar las directrices que impulsen la inclusión y alfabetización digital dirigida a los beneficiarios de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
14. Coadyuvar en transparentar la aplicación de programas sociales mediante el uso, explotación y publicación de la información que recabe.
15. Elaborar y proponer anualmente a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la declaratoria sobre zonas de atención prioritaria, así como los criterios de priorización territorial para la entrega de programas sociales, conforme a la fracción IV del artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría.
16. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social

Objetivo General del Puesto: Fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria a través de la capacitación, el intercambio de experiencias y la articulación a nivel regional y temático entre los diversos actores sociales con el apoyo de recursos físicos, materiales, financieros y humanos para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales a fin de avanzar en proyectos que incidan en el desarrollo social y productivo a través de la interacción entre la sociedad civil organizada y las instancias gubernamentales para consolidar la cohesión social.

Funciones:

1. Promover, impulsar y coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría, investigación e información, dirigidas a la vinculación y fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios o Alcaldías de la Ciudad de México, así como de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a tareas de desarrollo social y disminución de la pobreza;
2. Establecer y operar un sistema de educación a distancia en el ámbito nacional, para realizar acciones de capacitación, información, divulgación, enseñanza, preparación y adiestramiento, relativas a temas vinculados con la política social, el desarrollo institucional, y la cohesión social;
3. Colaborar con los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, mediante acciones de vinculación, de consulta, asesoría, asistencia técnica y capacitación, que incidan en el desarrollo institucional en materia de política social y bienestar común;
4. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la formulación de lineamientos para la organización y participación de los grupos sociales en la planeación, ejecución, seguimiento y supervisión de los programas de desarrollo social, desde una perspectiva de cultura de la paz y cohesión social, en el ámbito de su competencia;
5. Promover la adecuación del marco jurídico para fomentar la participación social en los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social;
6. Promover la incorporación, en los programas de desarrollo social sectoriales, regionales y especiales, de las directrices que permitan una efectiva participación de los diferentes grupos sociales;
7. Fomentar la participación de grupos sociales vinculados a los programas y tareas de desarrollo social y de bienestar común, así como apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a través del diseño de acciones y estrategias de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, especialmente en las regiones, zonas, municipios y comunidades del país con mayores rezagos y menor crecimiento, que requieran atención inmediata o prioritaria;
8. Promover acciones de vinculación en materia de desarrollo social, bienestar común y cohesión social, entre las organizaciones de la sociedad civil y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México e instituciones educativas, públicas y privadas;
9. Proporcionar asesoría, capacitación, orientación y asistencia técnica en materia de organización, participación, gestión comunitaria y cultura de paz a los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, así como a los sectores social y privado;
10. Apoyar la intervención de las organizaciones de la sociedad civil en las tareas de desarrollo social y bienestar común, mediante la aplicación de fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos, así como fomentar su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política social, y su fortalecimiento organizativo e institucional;
11. Orientar los recursos y proyectos seleccionados por esta Dirección General, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las entidades paraestatales sectorizadas a esta o, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a fin de fortalecer el impacto de los programas de desarrollo social, principalmente, de las zonas de atención prioritaria;
12. Promover e incentivar la participación social en la atención y apoyo a la población afectada en casos de emergencia por fenómenos y desastres naturales, en coordinación con las subsecretarías y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;

13. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo, acciones y estrategias que permitan mejorar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo social;
14. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, y coordinar las actividades que de ello se deriven en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Promover, coordinar, realizar, publicar y difundir estudios, investigaciones, técnicas y métodos para fortalecer la operación de los programas de la Secretaría, en lo que respecta a los procesos de organización y participación social en las acciones de desarrollo y cohesión social;
16. Formular e impulsar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con instituciones académicas, de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, proyectos de investigación, información, asesoría, apoyo técnico, comunicación y difusión en materia de desarrollo, cohesión, participación y gestión social;
17. Operar el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Fomentar el desarrollo social desde la visión de la protección integral de los derechos humanos de las víctimas, y coadyuvar en su promoción.
19. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Instituto Nacional de la Economía Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir al Instituto Nacional de la Economía Social constituyéndolo como una Institución Pública, al servicio de la gente, responsable de diseñar e instrumentar la política de fomento del sector social de la economía a fin de fortalecerlo, articularlo, visibilizarlo, hacerlo más productivo, contribuyendo así a su inclusión en la economía y a fomentar la vida comunitaria y la cohesión social.

Funciones:

1. Representar a la Secretaría en todos los actos que se lleven a cabo para el cumplimiento de los objetivos determinados por la ley de la economía social y solidaria.
2. Dirigir la aplicación de la política nacional del programa de fomento a la economía social, para crear y fortalecer a las organizaciones sociales como ejidos, comunidades, organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y en general, a todas las formas de organización social para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.
3. Colaborar en la elaboración, consecución y verificación del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo a las actividades económicas que desarrollen los Organismos del sector, asimismo fungir como órgano consultivo del Estado en la formulación de las políticas relativas al sector en términos de los dispuesto por la ley de planeación y demás normativa aplicable.
4. Disponer la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Bienestar, para su aprobación, los programas y acciones de fomento a la actividad económica del sector.
5. Conducir la elaboración de un informe anual de actividades a la Secretaría, a fin de que sea turnado a las comisiones competentes del Congreso de la Unión, para su conocimiento.
6. Determinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información que permitan el conocimiento de los organismos del sector y de su entorno.
7. Establecer las distintas regiones geoeconómicas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Economía Social y Solidaria.
8. Proponer y coordinar la elaboración del catálogo de los diferentes tipos de organismos del sector.
9. Establecer un observatorio del sector social de la economía, que sirva como herramienta para la sistematización de las experiencias nacionales del sector.

10. Establecer un sistema nacional de capacitación y asistencia técnica especializada, para promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el sector.
11. Proponer cadenas productivas de valor, locales, regionales, nacionales y globales, que sirvan para el desarrollo de los organismos del sector.
12. Promover en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los organismos del sector, siempre que la legislación específica en materia de cada organismo del sector lo permita.
13. Proponer la creación de organismos de representación del sector de conformidad por lo dispuesto en las leyes específicas para cada una de las formas asociativas que los integran.
14. Promover y apoyar la creación de organismos del sector que constituyan y operen conforme a las leyes que regulan sus materias específicas, para la prestación de servicios financieros al mismo sector.
15. Impulsar el diseño de políticas públicas en el ámbito educativo que fomenten el desarrollo de la economía social y solidaria en las distintas instituciones educativas del país.
16. Dirigir la aplicación de las políticas de comunicación social con otras instituciones del gobierno federal y al interior del Instituto Nacional de la Economía Social
17. Coordinar y dirigir los mecanismos de política de comunicación social dados a conocer por la Secretaría de Gobernación para su difusión correspondiente.
18. Promover y coordinar la imagen institucional del Instituto Nacional de la Economía Social a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir los valores, principios y fines del sector, así como sus principales logros empresariales y asociativos.

Delegaciones de Programas para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Organizar y controlar el proceso de ejecución de los programas sociales, para asegurar el apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes en la instrumentación de la política social, con la finalidad de reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población en pobreza en la entidad federativa.

Funciones:

1. Coordinar e implementar planes, programas y acciones para el desarrollo integral.
2. Brindar atención ciudadana en todo lo relativo a los programas para el desarrollo.
3. Supervisar los servicios y los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Supervisar los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
5. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación relativos a los programas para el desarrollo y otros instrumentos de coordinación que suscriban las dependencias de la Administración Pública Federal y la Secretaría.
6. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Secretaría mediante los convenios que suscriba con las dependencias de la Administración Pública Federal, e informar a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
7. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los convenios que la Secretaría celebre con las dependencias de la Administración Pública Federal, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda como Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, y verificar su correcta y oportuna ejecución.
9. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como intervenir en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con las normas y políticas correspondientes y bajo la supervisión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones

10. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones y adscripción de las personas que presten sus servicios en la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;
11. Solicitar la autorización del pago de las remuneraciones al personal que preste sus servicios en la Delegación.
12. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
13. Operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
14. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas de carácter penal, respecto de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría y de sus bienes y, en su caso, previo acuerdo por escrito de la persona titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así proceda.
15. Atender, dar seguimiento y comparecer, por conducto de su titular o del servidor público que este designe, en toda clase de juicios, procedimientos contencioso-administrativos y procedimientos administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las etapas del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva, quedando facultados para desahogar todo tipo de pruebas y requerimientos, y hacer valer los medios de impugnación que sean procedentes, incluso el juicio de amparo.
16. Celebrar acuerdos reparatorios, por conducto de su titular, o del servidor público que este designe, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, debiendo acreditar la propiedad de los bienes siniestrados bajo su resguardo; tramitar ante la aseguradora el pago de la indemnización que corresponda y, en general, realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la Secretaría.
17. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
18. Expedir por conducto de su titular, o por el servidor público que este designe, los oficios o acuerdos de trámite, relacionados con los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo las notificaciones que correspondan a estos.
19. Notificar, por conducto de su titular, las resoluciones o acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue.
20. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
21. Coadyuvar para que los beneficiarios de los programas sociales tengan acceso y hagan uso de servicios financieros formales y reciban educación financiera, así como, en su caso, intervenir para obtener, rectificar o modificar su Clave Única de Registro de Población, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal.
22. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este Manual, queda sin efectos el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2022.

Ciudad de México, a 7 días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN Final del procedimiento administrativo de examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EXAMEN DE VIGENCIA Y DE LA REVISIÓN DE OFICIO DE LA CUOTA COMPENSATORIA IMPUESTA A LAS IMPORTACIONES DE PAPEL BOND CORTADO ORIGINARIAS DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DE BRASIL, INDEPENDIEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo E.C.Rev. 02/23 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 11 de marzo de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, la “Resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación” mediante la cual la Secretaría determinó imponer una cuota compensatoria definitiva de 37.78% a las importaciones de papel bond cortado denominado también como papel bond o *ledger* de peso mayor o igual a 40 gramos por metro cuadrado (g/m²), pero menor o igual a 150 g/m²; en hojas rectangulares, uno de cuyos lados sea menor o igual a 435 milímetros (mm) y el otro menor o igual a 297 mm, medidos sin plegar; con una blancura igual o mayor a 80 grados *General Electric* (GE) o sus equivalentes en los sistemas *photovolt*, de la Comisión Internacional de Iluminación (CIE, por las siglas en francés de *Commission Internationale de L'éclairage*) y de la Organización Internacional de Normalización (ISO, por las siglas en inglés de *International Organization for Standardization*), que ingresen por las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), o por cualquier otra, originarias de la República Federativa de Brasil, en adelante Brasil, independientemente del país de procedencia.

B. Elusión de cuota compensatoria

2. El 28 de enero de 2019, se publicó en el DOF la “Resolución final de la investigación sobre elusión del pago de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia”, en adelante la Resolución Final de la elusión, mediante la cual la Secretaría determinó la aplicación de la cuota compensatoria de 37.78% a las importaciones de papel bond en bobinas (rollos) de peso superior o igual a 40 g/m², pero inferior o igual a 150 g/m²; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas *photovolt*, de la CIE y de la ISO, cuyo uso sea el corte, conversión o transformación en papel bond cortado, originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia, mercancía que se clasificaba en la fracción arancelaria 4802.55.01 de la TIGIE, o por cualquier otra, y actualmente se clasifica en la fracción arancelaria 4802.55.99 de la TIGIE.

3. La Secretaría aclara que el producto elusivo no fue objeto de análisis en el presente procedimiento.

C. Examen de vigencia previo

4. El 25 de marzo de 2019 se publicó en el DOF la “Resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia”, en adelante Resolución final del examen, mediante la cual la Secretaría determinó prorrogar la vigencia de la cuota compensatoria de 37.78%, señalada en el punto 1 de la presente Resolución, por cinco años más, contados a partir del 12 de marzo de 2018.

D. Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

5. El 2 de noviembre de 2022, se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias, mediante el cual se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés jurídico, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional manifestara por escrito su interés en que se iniciara un procedimiento de examen. El listado incluyó el papel bond cortado originario de Brasil, objeto del presente procedimiento.

E. Manifestación de interés

6. El 27 de enero de 2023, Bio Pappel Scribe, S.A. de C.V., en adelante Scribe, manifestó su interés en que la Secretaría iniciara el examen de vigencia de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil.

F. Resolución de inicio del examen de vigencia y de la revisión de oficio

7. El 9 de marzo de 2023, se publicó en el DOF la "Resolución por la que se declara el inicio del procedimiento administrativo de examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución de Inicio, mediante la cual se fijó como periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022 y como periodo de análisis el comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022.

G. Producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio

1. Descripción del producto

8. El producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio es el papel bond cortado y/o papel bond o *ledger* de peso superior o igual a 40 g/m², pero inferior o igual a 150 g/m²; en hojas rectangulares, uno de cuyos lados sea menor o igual a 435 mm y el otro, menor o igual a 297 mm, medidos sin plegar; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas *photovolt*, de la CIE y de la ISO. Su nombre comercial es papel bond cortado o *ledger* y se identifica como papel para escritura e impresión para cualquier tipo de tecnología.

9. De acuerdo con lo señalado en el punto 2 de esta Resolución, la Secretaría determinó en la Resolución Final de la elusión la aplicación de la cuota compensatoria de 37.78% a las importaciones de papel bond en bobinas (rollos) de peso superior o igual a 40 g/m², pero inferior o igual a 150 g/m²; con una blancura igual o mayor a 80 grados GE o sus equivalentes en los sistemas *photovolt*, de la CIE y de la ISO, cuyo uso sea el corte, conversión o transformación en papel bond cortado. El nombre comercial es papel bond en bobina (producto elusivo). Este producto es el principal insumo para producir papel bond cortado.

2. Tratamiento arancelario

10. Durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio ingresaba a través de las fracciones arancelarias 4802.56.01 y 4823.90.99 de la TIGIE publicada en el DOF el 18 de junio de 2007. Salvo alguna otra precisión, al señalarse "TIGIE" se entenderá como el instrumento vigente en el periodo analizado o, en su caso, sus correspondientes modificaciones, conforme a la evolución descrita en los puntos 9 a 13 de la Resolución de Inicio.

11. Actualmente, el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio ingresa al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 NICO 01 y 99 y 4823.90.99 NICO 99, de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 48	Papel y cartón; manufacturas de pasta de celulosa, de papel o cartón.
Partida 4802	Papel y cartón, sin estucar ni recubrir, de los tipos utilizados para escribir, imprimir u otros fines gráficos y papel y cartón para tarjetas o cintas para perforar (sin perforar), en bobinas (rollos) o en hojas de forma cuadrada o rectangular, de cualquier tamaño, excepto el papel de las partidas 48.01 o 48.03; papel y cartón hechos a mano (hoja a hoja).
Subpartida 4802.56	--De peso superior o igual a 40 g/m ² pero inferior o igual a 150 g/m ² , en hojas en las que un lado sea inferior o igual a 435 mm y el otro sea inferior o igual a 297 mm, medidos sin plegar.
Fracción 4802.56.99	Los demás.
NICO 01	Bond o <i>ledger</i> .
NICO 99	Los demás.
Partida 4823	Los demás papeles, cartones, guata de celulosa y napa de fibras de celulosa, cortados en formato; los demás artículos de pasta de papel, papel, cartón, guata de celulosa o napa de fibras de celulosa.
Subpartida 4823.90	- Los demás.
Fracción 4823.90.99	Los demás.
NICO 99	Los demás.

Fuente: "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", en adelante Decreto LIGIE 2022 y "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", publicados en el DOF el 7 de junio y 22 de agosto de 2022, respectivamente.

12. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, aunque en las operaciones comerciales se utilizan millares.

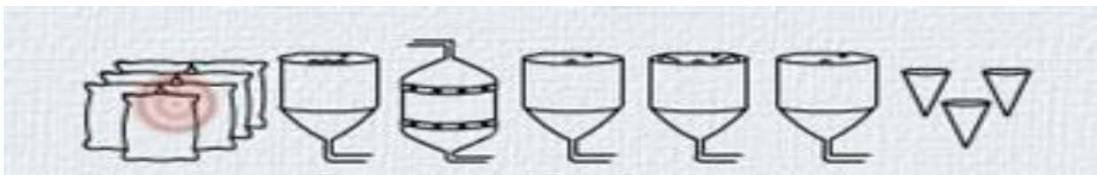
13. Las importaciones que ingresan a través de la fracción arancelaria 4823.90.99 de la TIGIE, están sujetas a un arancel del 5% a partir del 12 de diciembre de 2022, conforme al Decreto LIGIE 2022.

14. El 22 de abril de 2024, se publicó en el DOF el “Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación”, que modifica temporalmente los aranceles de algunas de las fracciones arancelarias de la TIGIE, publicada en el DOF el 7 de junio de 2022, en virtud del cual las importaciones que ingresan a través de la fracción arancelaria 4802.56.99 quedaron sujetas al pago de un arancel temporal del 30%, con una vigencia de dos años.

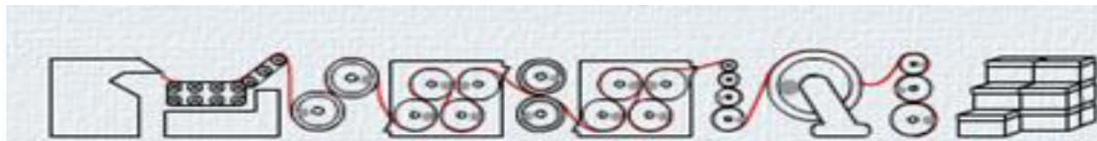
3. Proceso productivo

15. La hoja de papel bond es una trama aplanada de fibras vegetales, elaboradas con celulosas vírgenes o recicladas de diversos orígenes, obtenidas por un proceso químico o mecánico. Los insumos utilizados en la fabricación de papel bond son: celulosas blanqueadas de diferentes tipos (madera, bagazo de caña, entre otros), agua, fibra secundaria, cargas minerales (caolín, dióxido de titanio, carbonato de calcio, entre otros), productos químicos (colas, gelatina, resinas orgánicas y/o sintéticas, entre otros) y aditivos (dispersantes, bactericidas, antiespumantes y colorantes, entre otros). La fabricación del papel bond cortado tiene cuatro etapas:

- a. la obtención de pasta que se da al mezclar mecánicamente fibras diluidas en agua con distintas cargas, colas y colorantes;
- b. la pasta se vierte en un órgano filtrante y se conduce a una mesa de fabricación que se constituye por una tela sinfín, para eliminar el agua por gravedad;



- c. la pasta pasa por prensas y secadores que le dan el grosor y eliminan el resto del agua, el papel se enrolla en una bobina, y
- d. el papel de la bobina pasa por máquinas cortadoras que le dan el formato final al producto.



4. Normas

16. El producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio se fabrica conforme a las especificaciones de peso y brillantez del papel establecidas en normas mexicanas NMX-N-001-SCFI-2011 “Industrias de celulosa y papel-determinación del gramaje o peso base del papel, cartoncillo y cartón (peso por unidad de área) - método de prueba” (cancela a la NMX-N-001-SCFI-2005) y NMX-N-004-SCFI-2018 “Industrias de celulosa y papel-determinación de brillantez o reflectancia direccional a 457 nm (“blancura”) de papeles y cartones-método de prueba” (cancela a la NMX-N-004-SCFI-2005 y a la NMX-N-004-SCFI-2011), cuyas declaratorias de vigencia se publicaron en el DOF el 29 de septiembre de 2011 y el 4 de marzo de 2019, respectivamente; así como a las especificaciones internacionales T-410 y T-452 de gramaje y blancura, respectivamente, de la Asociación Técnica de la Industria del Papel y la Pulpa.

5. Usos y funciones

17. El producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio se emplea para escritura, impresión o estampado, por medios manuales, mecánicos (por ejemplo, máquinas de escribir e imprentas) o electrónicos (por ejemplo, fotocopadoras, impresoras láser e impresoras de inyección de tinta).

H. Convocatoria y notificaciones

18. Mediante la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a las productoras nacionales, importadoras y exportadoras del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado del procedimiento para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

19. La Secretaría notificó el inicio del procedimiento de examen de vigencia y de la revisión de oficio a las productoras nacionales, a las importadoras, exportadoras de las que tuvo conocimiento y al gobierno de Brasil.

I. Partes interesadas comparecientes

20. Las partes interesadas acreditadas que comparecieron en tiempo y forma al presente procedimiento son las siguientes:

1. Productora nacional

Bio Pappel Scribe, S.A. de C.V.
Viena no. 71, int. 403
Col. Del Carmen Coyoacán
C.P. 04100, Ciudad de México

2. Exportadoras

Sylvamo do Brasil, Ltda.
Sylvamo Exports, Ltda.
Río Duero no. 31
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500, Ciudad de México

3. Gobierno

Embajada de Brasil en México
Lope de Armendáriz no. 130
Col. Lomas Virreyes
C.P. 11000, Ciudad de México

J. Primer periodo de ofrecimiento de pruebas

21. A solicitud de Scribe, Suzano, S.A., en adelante Suzano, Sylvamo do Brasil, Ltda. (antes International Paper do Brasil, Ltda.) y Sylvamo Exports, Ltda. (antes International Paper Exportadora, Ltda.) en adelante Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, respectivamente, y de la Embajada de Brasil en México, la Secretaría otorgó una prórroga de catorce días hábiles para que presentaran sus respuestas a los formularios oficiales del examen de vigencia y de la revisión de cuotas compensatorias, en adelante los formularios oficiales, así como los argumentos y pruebas que a su derecho conviniera. A solicitud de Scribe, Suzano, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, la Secretaría les otorgó una prórroga adicional de cinco días hábiles.

22. El 15 de mayo de 2023, la Embajada de Brasil en México presentó las manifestaciones que a su derecho convino, las cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismas que fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución.

23. El 22 de mayo de 2023, Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports presentaron sus respuestas a los formularios oficiales, así como los argumentos y pruebas que a su derecho convino, los cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismos que fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

24. El 24 y 25 de mayo de 2023, Scribe exhibió los escritos de presentación de los formularios oficiales firmados, así como de aclaraciones a la información presentada el 22 de mayo de 2023.

K. Réplicas

25. A solicitud de Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, la Secretaría otorgó una prórroga de tres días hábiles para que presentaran sus réplicas o contra argumentaciones.

26. El 25 de mayo y 6 de junio de 2023, Scribe, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports presentaron sus réplicas o contra argumentaciones, las cuales constan en el expediente administrativo del caso, mismas que fueron consideradas para la emisión de la presente Resolución. La Embajada de Brasil en México no presentó réplicas o contra argumentaciones.

L. Requerimientos de información

1. Prórrogas

27. La Secretaría otorgó a solicitud de Scribe y Sylvamo do Brasil, una prórroga de siete días hábiles para presentar sus respuestas a los requerimientos de información. El plazo venció el 18 de julio de 2023.

2. Partes

a. Productora nacional

i Scribe

28. El 18 de julio de 2023, Scribe respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023 para que, entre otros, subsanara diversas cuestiones de forma; explicara la metodología de depuración de las importaciones para identificar el papel bond cortado; aclarara inconsistencias en la información reportada y aportara las pruebas de los criterios utilizados, así como las que permitan llevar el precio de exportación a nivel ex fábrica; presentara las exportaciones de papel bond cortado de Brasil a terceros mercados a nivel de ocho dígitos de la Nomenclatura Común del Mercosur, en adelante NCM, y las estadísticas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, en adelante Sistema Armonizado, a nivel subpartida, haciendo una comparación del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio entre ambos sistemas de clasificación arancelaria; explicara los conceptos incluidos en la cotización del flete terrestre; proporcionara las pruebas que sustenten que las referencias de precios de valor normal corresponden al producto fabricado en Brasil por empresas productoras brasileñas; aportara mayores referencias de precios de papel bond cortado, incluida la presentación en caja, y las pruebas que permitan llevar los precios a nivel ex fábrica; sustentara que las referencias de precios se derivan de operaciones comerciales normales; explicara a qué se refiere el Impuesto sobre Circulación de Mercaderías y Servicios, en adelante ICMS, cómo funciona y por qué debe formar parte de los ajustes al valor normal; acreditara que la Contribución para el Financiamiento de la Seguridad Social, en adelante COFINS, y el Programa de Integración Social, en adelante PIS, forman parte del precio, que se aplican hasta la emisión de la nota fiscal, y presentara las pruebas que acrediten la vigencia de las tasas impositivas y las bases gravables para estimar cada impuesto; justificara por qué el concepto lucro operacional equivaldría al margen de comercialización, y para que indicara los datos que consideró para estimar el porcentaje del margen de dumping y presentara las hojas de trabajo correspondientes.

b. Exportadora

i Sylvamo do Brasil

29. El 18 de julio de 2023, Sylvamo do Brasil respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023, para que, entre otros, subsanara diversas cuestiones de forma; explicara su relación comercial con la empresa Sylvamo Exports y proporcionara el contrato de industrialización que señaló; indicara el proceso de facturación a lo largo de los canales de distribución para el mercado de exportación a Perú y en el mercado interno, e indicara si existe alguna afectación en el precio; presentara los documentos que sustenten el proceso de facturación; explicara para cada código de producto el significado de cada letra y dígito y por qué ciertos códigos no son comparables o similares a los exportados a Perú; proporcionara las especificaciones técnicas para cada código de producto que exportó a Perú y los comparables vendidos en el mercado interno de Brasil; reportara el valor y volumen acumulados de las ventas totales para cada uno de los mercados de exportación; proporcionara el formato del Anexo 5 "Ventas totales" del formulario oficial de revisión de cuotas compensatorias que omitió; corrigiera las inconsistencias reportadas en el valor de las ventas totales del Diagrama 1 del formulario oficial de revisión de cuotas compensatorias; presentara el reporte contable del que obtuvo las ventas del mercado interno de Brasil, de exportación a Perú y a otros países; incluyera en las bases de datos de las ventas de exportación a Perú y al mercado interno de Brasil el nombre comercial del producto y sus características, explicando cómo relaciona los códigos de producto con los respectivos códigos de producto comercial; presentara diversas facturas de venta y notas fiscales con su documentación anexa, proporcionara la información y pruebas de las ventas de exportación y en el mercado interno de Brasil, en los casos en que utilizara una base de prorrateo, demostrara que los gastos son incidentales a las ventas y forman parte del precio de exportación de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión; proporcionara el respaldo contable de las cifras totales a partir de las cuales realizó el prorrateo y conciliara la información contable con el cálculo de cada ajuste; explicara, aclarara y completara diversos aspectos de los ajustes propuestos tanto al precio de exportación como al valor normal (reembolsos, embalaje, crédito, flete, seguro, cargas impositivas, regalías, *marketing*, manejo, reclamaciones y notas complementarias); indicara por qué en el anexo de ventas internas no se observan las ventas a partes relacionadas, de ser el caso, incluyera dichas ventas y demostrara que se trata de precios de mercado; proporcionara los documentos contables que sustenten el tipo de cambio utilizado; identificara para cada nota fiscal por concepto de devolución a qué nota fiscal de venta corresponde y señalara si afectan el

valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión; realizara la prueba de suficiencia y comprobara si las ventas internas se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; explicara los componentes del costo de producción y los gastos generales que reportó y la metodología utilizada para determinar cada uno de ellos; proporcionara el soporte contable de las cifras utilizadas y lo conciliara con los cálculos presentados; proporcionara los costos de producción y gastos generales para cada uno de los meses del periodo de revisión; aclarara inconsistencias sobre la información de sus plantas de producción; identificara los insumos adquiridos de partes relacionadas y determinara si los precios que pagó corresponden a operaciones comerciales normales; realizara los cálculos para determinar si las ventas al mercado interno de Brasil, utilizadas para el cálculo del valor normal, se realizaron en el curso de operaciones comerciales normales, de no ser el caso, presentara la opción de valor reconstruido; explicara su sistema contable y de costos, así como la metodología para integrar la información de sus ventas, provisiones contables y costos de producción, y para que presentara nuevamente el cálculo del margen de dumping, por código de producto, para el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

c. Gobierno

i Embajada de Brasil en México

30. El 5 de julio de 2023, la Embajada de Brasil en México respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de junio de 2023 para que proporcionara las estadísticas de exportación de Brasil al mundo en 2022, al nivel más desagregado posible que permita identificar la mercancía objeto de la revisión de oficio.

3. No partes

31. El 23 de junio de 2023, la Secretaría requirió a dos empresas productoras nacionales para que aportaran sus indicadores de producción y ventas de papel bond cortado, durante el periodo de análisis. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

32. El 23 de junio de 2023, la Secretaría requirió a la Cámara Nacional de las Industrias de la Celulosa y del Papel, en adelante CNICyP, para que proporcionara los nombres de las empresas productoras nacionales de papel bond cortado de las que tuviera conocimiento, así como el volumen de producción y participación de cada empresa en el volumen total de producción de papel bond cortado en el periodo de análisis. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

33. El 23 de junio de 2023, la Secretaría requirió a diversas empresas importadoras para que proporcionaran los pedimentos de las operaciones de importación de papel bond cortado originarias de Brasil con documentación anexa que realizaron durante el periodo de análisis, e indicaran si corresponden o no al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Asimismo, que confirmaran si durante dicho periodo realizaron importaciones de papel bond cortado de orígenes distintos a Brasil. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

34. El 23 y 30 de junio de 2023, la Secretaría requirió a diversos agentes aduanales para que proporcionaran los pedimentos de importación del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio con documentación anexa, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. El plazo venció el 7 de julio de 2023.

4. Otras comparecencias

35. El 17 y 19 de abril de 2023, comparecieron las empresas Vialcoma, S.A. de C.V. y Papeles y Conversiones de México, S.A. de C.V., respectivamente, para manifestar que no tienen interés en comparecer como partes interesadas en este procedimiento.

36. El 22 de mayo de 2023, la empresa Suzano presentó la respuesta a los formularios oficiales, los argumentos y pruebas que consideró pertinentes; sin embargo, no se consideraron por lo señalado en el punto 44 de la Resolución Preliminar del procedimiento administrativo de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia, publicada el 1 de noviembre de 2023 en el DOF, en adelante Resolución Preliminar.

37. El 1 de junio de 2023, la empresa Suzano presentó sus réplicas o contra argumentaciones a la información aportada por la productora nacional Scribe; sin embargo, no se consideraron por lo señalado en el punto 44 de la Resolución Preliminar.

38. El 2 de junio de 2023, la empresa Suzano presentó un escrito de manifestaciones al oficio JU.416.23.0594 del 29 de mayo de 2023, mediante el cual solicitó a la Secretaría que reconsiderara la determinación de tener por no acreditada la personalidad de su representante legal; sin embargo, no se consideró por lo señalado en el punto 44 de la Resolución Preliminar.

M. Resolución Preliminar de la revisión de oficio

39. Mediante la Resolución Preliminar, la Secretaría determinó establecer una cuota compensatoria provisional de 6.74% a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil.

40. Mediante la publicación a que se refiere el punto anterior, la Secretaría notificó la Resolución Preliminar a las partes interesadas acreditadas y las convocó para que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes.

N. Argumentos y pruebas complementarias

41. El 1 de noviembre de 2023, la Secretaría notificó a Scribe, Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y a la Embajada de Brasil en México la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas del examen de vigencia, y las convocó para que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes.

42. A solicitud de Scribe, la Secretaría le otorgó una prórroga de diez días hábiles para que presentara sus argumentos y pruebas complementarias, tanto para la revisión de oficio como para el examen de vigencia. Los plazos vencieron el 15 de diciembre de 2023 y 12 de enero de 2024, respectivamente.

43. A solicitud de Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, la Secretaría les otorgó una prórroga de diez días hábiles para que presentaran sus argumentos y pruebas complementarias para la revisión de oficio. El plazo venció el 15 de diciembre de 2023.

44. El 13 de diciembre de 2023, Sylvamo do Brasil presentó sus argumentos para el examen de vigencia de las cuotas compensatorias, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución. Por su parte, Sylvamo Exports se adhirió a dichos argumentos complementarios.

45. El 13 y 15 de diciembre de 2023, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports presentaron sus argumentos para la revisión de oficio, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

46. El 15 de diciembre de 2023 y 12 de enero de 2024, Scribe presentó sus argumentos para la revisión de oficio y el examen de vigencia, respectivamente, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

O. Requerimientos de información

1. Prórrogas

47. A solicitud de Scribe y Sylvamo do Brasil, la Secretaría otorgó una prórroga de tres días hábiles para presentar sus respuestas a los requerimientos de información. El plazo venció el 13 de febrero de 2024.

2. Partes

a. Productora nacional

i Scribe

48. El 13 de febrero de 2024, Scribe respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 24 de enero de 2024 para que, entre otros, demostrara que Cabezut Cargo cuenta con experiencia y reconocimiento en el medio logístico; presentara las cotizaciones del flete terrestre con la explicación de cada concepto de cargo; desglosara el flete terrestre del país de origen y destino; acreditara que el transporte corresponde al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio; acreditara la capacidad de carga de un contenedor; explicara por qué ajustó el precio de exportación por margen de discriminación de precios; explicara por qué ajustó el precio de exportación por concepto de margen de comercialización con información de la región de Norteamérica; explicara por qué el producto *Chamequinho* se vende en formato carta con 100 hojas de 75 g/m²; justificara por qué es procedente ajustar el valor normal por margen de comercialización de Kalunga Stationery and Computer, en adelante Kalunga; explicara por qué la información de la consultora Fastmarkets RISI es pertinente para estimar el costo de producción y presentara el reporte completo "Perspectiva global para el tamaño de corte Mercados de hojas libres sin recubrimiento. Estudio especial de análisis de mercado" de 2021; proporcionara los costos de producción y gastos generales de la mercancía objeto de examen y revisión de oficio que acrediten que se dieron en el curso de operaciones comerciales normales; realizara el cálculo del margen de discriminación de precios considerando los cambios en su información; explicara la metodología para calcular la capacidad instalada de Scribe y de otros productores nacionales y sustentara la capacidad productiva; corrigiera inconsistencias en los cálculos presentados de diversos indicadores económicos y financieros; en relación con el comportamiento esperado del Consumo Nacional Aparente, en adelante CNA, explicara por qué consideró la caída del mercado de papel bond cortado; justificara por qué el comportamiento esperado del precio de las importaciones para 2024 es igual que en 2023 y por qué las importaciones analizadas alcanzarían la misma participación de mercado que en la investigación ordinaria; explicara por qué para estimar el precio al que llegarían las importaciones

examinadas en 2023 y 2024 excluyó las exportaciones a países cuyo volumen fue menor a 100 toneladas en 2022; explicara cómo fueron obtenidos los porcentajes incrementables del elemento “celulosa” y la razonabilidad de sumarlos; presentara el cálculo y el soporte documental para la proyección de 2024 y explicara por qué no lo aplicó de manera directa; explicara por qué determinó el “FACTOR ENERGIA” a partir de la división del “Índice Energia”, el “FACTOR OMP” a partir de la división del “Índice INPC”; modificara las proyecciones de los indicadores financieros en caso de modificar las proyecciones a los indicadores económicos en el periodo proyectado; explicara por qué emplear los costos unitarios de la planta productora más representativa de la compañía y no la mezcla de sus cuatro plantas productoras; cuantificara el efecto de la mezcla, y presentara los costos y gastos unitarios por planta.

b. Exportadora

i Sylvamo do Brasil

49. El 13 de febrero de 2024, Sylvamo do Brasil respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 24 de enero de 2024 para que, entre otros, ajustara el precio de exportación conforme el contrato entre las empresas Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, y presentara un ajuste por flete de las plantas productoras; aclarara por qué Sylvamo do Brasil comercializa el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en el mercado interno de Brasil y en los mercados de exportación y si los exportó a Perú; presentara documentos que omitió; proporcionara diversas notas fiscales de las facturas de venta; corrigiera información que no coincide entre sus cálculos y lo observado en las pruebas que presentó; corrigiera información de los reembolsos; demostrara los valores y volúmenes reportados para un molino de producción; para el ajuste por crédito, explicara por qué consideró la fecha de la factura comercial y utilizara la fecha de la nota fiscal en su ajuste; ajustara el precio de exportación por términos y condiciones de venta; presentara el costo estimado mensual del flete terrestre para diversos molinos; demostrara que el seguro reportado en las facturas de venta cubre el traslado de la mercancía en Brasil y aplicara el ajuste por seguro interno; proporcionara los documentos contables para cotejar las ventas brutas reportadas; identificara que los gastos por *marketing* corresponden al producto y periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio; realizara los cambios al valor utilizado para determinar el precio a partir de los ajustes al precio de exportación; proporcionara copia de notas fiscales de Sylvamo do Brasil a su empresa relacionada y a su primer cliente no relacionado en el mercado interno; indicara cuál es el monto y el concepto del descuento que Sylvamo do Brasil otorgó en las ventas en el mercado interno; identificara en su base de datos de ventas internas las notas fiscales de venta y su correspondiente nota fiscal de devolución; proporcionara los documentos que sustenten el pago de las notas fiscales y del flete interno; demostrara que el volumen de ventas internas es mayor o igual al 5% del volumen exportado a Perú; realizara correcciones al cálculo del ajuste por reembolsos; proporcionara los documentos que comprueben el pago de diversas notas de crédito; respecto al ajuste por flete interno, indicara el término de venta; explicara en qué consiste el impuesto ICMS-ST y su aplicación e identificara los productos vendidos exentos de impuestos; corroborara las ventas brutas reportadas y el impuesto de renta retenido; corrigiera la base de datos de ventas internas a noviembre de 2022; realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir de los ajustes al valor normal; presentara el costo de producción y los gastos generales mensuales, y los documentos contables que sustenten las cifras para cada código de producto idénticos a los exportados a Perú y reportara el ajuste por diferencias físicas para Perú y los vendidos en el mercado interno; explicara cada etapa del proceso productivo, así como la estructura de costos de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión; determinara las ventas internas que sirvieron para el cálculo del valor normal y calculara el valor reconstruido, y presentara el cálculo del margen de discriminación de precios, en dólares de Estados Unidos, en adelante dólares, por tonelada, por código de producto, para el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

3. No partes

50. El 23 de enero de 2024, la Secretaría requirió a una empresa productora nacional para que proporcionara su capacidad instalada para fabricar papel bond cortado, durante el periodo de análisis. El plazo venció el 7 de febrero de 2024.

P. Hechos esenciales

51. El 26 de febrero de 2024, la Secretaría notificó a Scribe, Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y a la Embajada de Brasil en México los hechos esenciales del presente procedimiento, los cuales sirvieron de base para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 6.9 y 11.4 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, en adelante Acuerdo Antidumping. El 11 de marzo de 2024, Scribe y la Embajada de Brasil en México, presentaron argumentos a los hechos esenciales, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y se consideraron para emitir la presente Resolución. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports no presentaron argumentos a los hechos esenciales.

Q. Audiencia pública

52. El 4 de marzo de 2024, se celebró la audiencia pública de este procedimiento, la cual contó con la participación de Scribe, Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y la Embajada de Brasil en México, quienes tuvieron la oportunidad de exponer sus argumentos, según consta en el acta que se levantó con tal motivo, la cual constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA).

R. Alegatos

53. El 11 de marzo de 2024, Scribe presentó sus alegatos, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para emitir la presente Resolución. Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y la Embajada de Brasil en México no presentaron alegatos.

S. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

54. Con fundamento en los artículos 68, último párrafo y 89 F, fracción III de la Ley de Comercio Exterior (LCE), y 19, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía (RISE), se sometió el proyecto de la presente Resolución a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior, que lo consideró en su sesión ordinaria del 3 de mayo de 2024. El proyecto fue opinado favorablemente por mayoría.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

55. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución conforme a lo dispuesto en los artículos 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 12.2 y 12.3 del Acuerdo Antidumping; 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII, 59, fracción I, 67, 68, 70 y 89 F de la LCE; 80, 83, fracción I, 99 y 100 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7 y 19, fracciones I y IV del RISE.

B. Legislación aplicable

56. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y la LFPCA; estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

57. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presentaron, ni la información confidencial que ella misma se allegó, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping; 80 de la LCE, y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

58. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Ampliación del plazo para emitir la Resolución final

59. De conformidad con el artículo 5.10 del Acuerdo Antidumping, la Secretaría emite la presente Resolución dentro del plazo de 18 meses contados a partir del inicio de esta investigación, en virtud de las siguientes consideraciones: i) la complejidad del análisis de la información presentada por las partes, y ii) el otorgamiento de diversas prórrogas durante el procedimiento, motivos por los cuales se actualiza la circunstancia excepcional que contempla el Acuerdo Antidumping para emitir la presente Resolución dentro del plazo descrito.

F. Respuesta a ciertos argumentos de las partes

1. Ausencia de facultades de la Secretaría para reducir las cuotas compensatorias

60. Scribe argumentó que ningún productor o exportador de Brasil, exportador de Estados Unidos de América, en adelante Estados Unidos, ni importador de México solicitó la reducción o eliminación de la cuota compensatoria, sino que *motu proprio* la autoridad decidió reducirla y hacerla extensiva a todo el territorio brasileño; que la legislación no faculta a la autoridad ordenar la aplicación de manera extensiva para todos los exportadores de un país a partir de márgenes de discriminación que corresponden a un exportador.

61. Ninguno de los preceptos legales de la Resolución Preliminar señala que la autoridad pueda reducir las cuotas compensatorias definitivas objeto de revisión. Al amparo de una interpretación armónica de la LCE y los artículos 99 y 100 del RLCE, la autoridad solo puede hacer lo que la ley dispone o le faculta, por lo que puede emitir una Resolución Preliminar, pero no en el sentido de reducir una cuota compensatoria definitiva objeto de revisión, pues de hacerlo trastocaría el sentido del artículo 7.1 del Acuerdo Antidumping.

62. Los argumentos de Scribe son improcedentes por infundados. Contrario a lo que señala, de conformidad con el artículo 5o., fracción VII de la LCE, la Secretaría tiene la facultad de tramitar y resolver las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como determinar las cuotas compensatorias que resulten de dichas investigaciones. Por lo tanto, es inconcuso que la determinación o no de las cuotas compensatorias y su cuantía sea una facultad de la Secretaría, cuyo ejercicio deriva del resultado del análisis de la información, argumentos y pruebas que las partes presenten en el curso de los procedimientos de mérito.

63. En este caso, como resultado del análisis de los argumentos y las pruebas que obran en el expediente administrativo, el cual se encuentra descrito en los puntos 55 a 251 de la Resolución Preliminar, la Secretaría advirtió un cambio de circunstancias respecto del margen de discriminación de precios, por lo tanto, en ejercicio de dicha facultad determinó establecer una cuota compensatoria equivalente al margen encontrado, en estricto apego a los artículos 62 de la LCE, y 89 A, 105 y 106 del RLCE, sin vulnerar el artículo 7.1 del Acuerdo Antidumping, como erradamente señala Scribe.

64. Asimismo, es improcedente por infundado el argumento de Scribe respecto de que la Secretaría no está facultada para ordenar la aplicación de manera extensiva para todos los exportadores, así como al territorio de un país a partir de márgenes de discriminación que corresponden a un exportador, debido a que el artículo 89 del RLCE faculta a la Secretaría para aplicar cuotas compensatorias a las importaciones procedentes de exportadores extranjeros que, habiéndoles otorgado oportunidad de defensa, no hayan participado en el procedimiento, conforme los márgenes de discriminación de precios de que tenga conocimiento, es decir, la legislación de la materia no establece limitante alguna para imponer una cuota compensatoria a partir del análisis de un número de importadores y/o exportadores que participen en el procedimiento. Además, en términos de los artículos 3, fracción III y 28 de la LCE, las cuotas compensatorias aplican a las importaciones de las mercancías que se importen en condiciones de discriminación de precios o de subvención en el país exportador, ya sea el de origen o procedencia, que causen daño a una rama de producción nacional.

65. Aunado a lo anterior, el artículo 64, primer párrafo de la LCE señala que la Secretaría podrá calcular márgenes individuales de discriminación de precios para aquellas productoras extranjeras que aporten la información suficiente para ello, es decir, que la cuota compensatoria que imponga la Secretaría, se determina a partir de la información que se encuentre en el expediente administrativo del caso y de la que la misma Secretaría se allegó. De lo anterior se observa que Scribe realizó una interpretación equivocada a lo señalado en el artículo 64, primer párrafo de la LCE, pues la cuota compensatoria no se impone únicamente a las empresas exportadoras que hayan presentado información, o bien, a las empresas exportadoras de las cuales la Secretaría obtuvo información, sino que, como se explicó previamente, la cuota compensatoria se impone a las importaciones del producto objeto de análisis.

2. Falta de fundamentación y motivación para emitir la Resolución Preliminar

66. Scribe señaló que la Secretaría la dejó en estado de indefensión, toda vez que no fundó ni motivó la Resolución Preliminar. Derivado de lo dispuesto por el artículo 80 del RLCE, la Secretaría no mencionó el nombre o razón social y domicilio del importador o de los importadores y exportadores extranjeros de los que obtuvo información relativa a sus supuestas importaciones de papel bond; además, no precisó la descripción de la mercancía objeto de investigación conforme el artículo 80, fracciones II, IV y VI del RLCE, por lo que la Resolución Preliminar carece de fundamentación y motivación. El artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) dispone que todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y motivado.

67. Agregó que la afirmación de la autoridad del punto 67 de la Resolución Preliminar carece de fundamentación y motivación, ya que asegura haberse allegado de información consistente en un "... listado de operaciones de importación que ingresaron por las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, que reportó el Sistema de Información Comercial de México (SIC-M)"; sin embargo, omite precisar en qué consiste ese sistema, de dónde se obtuvo, qué operaciones específicas registra, qué producto específico pudo identificar en las operaciones supuestamente registradas, quiénes intervinieron (importadores, exportadores y otros agentes económicos que intervinieron en las operaciones de importación), y cuál es el origen del producto. Scribe indicó que esta situación la deja en estado de indefensión, porque afecta sus derechos humanos fundamentales de seguridad jurídica, legalidad, exacta aplicación de la ley, defensa y audiencia, así como en general, el debido proceso. Más allá de la Resolución Preliminar, en el expediente confidencial consultado por Scribe no se refiere a detalle el sistema del que se valió la autoridad.

68. La Secretaría considera que son improcedentes por infundados los señalamientos de Scribe sobre que la Resolución Preliminar no está fundada ni motivada, así como que no se mencionó el nombre o razón social y domicilio del importador o de los importadores, y exportadores extranjeros de los que obtuvo información relativa a las importaciones de papel bond, y no precisó la descripción de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, conforme el artículo 80, fracciones II, IV y VI del RLCE.

69. Se puede observar que las determinaciones de la Secretaría en la Resolución Preliminar fueron debidamente fundadas y motivadas, toda vez que las determinaciones se realizaron conforme al análisis de la información que consta en el expediente administrativo del caso y, si no se facilitó la información requerida, la Secretaría estuvo en libertad de formular sus determinaciones preliminares positivas o negativas, sobre la base de los hechos de que tuvo conocimiento, de conformidad con el artículo 6.8, párrafos 1 y 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping, y 54 de la LCE.

70. Aunado a lo anterior, la Secretaría señaló en el punto 67 de la Resolución Preliminar que se allegó del listado de operaciones de importación que ingresaron por las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE que reportó el SIC-M, en el que se observó que se realizaron importaciones cuya descripción podría corresponder a la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio e identificó que las operaciones de importación eran de origen brasileño, información que fue corroborada con los pedimentos de importación, con su factura y documentación anexa requeridos a diversos agentes aduanales, como se describe en el punto 68 de la Resolución Preliminar, por lo tanto, es indubitable que esta Secretaría fundó y motivó sus determinaciones en la Resolución Preliminar.

71. Para la Secretaría tampoco asiste la razón a Scribe sobre que, en el punto 67 de la Resolución Preliminar, esta autoridad omitió precisar en qué consiste el SIC-M, de dónde se obtuvo, qué operaciones específicas registra, qué producto específico pudo identificar en las operaciones supuestamente registradas, quiénes intervinieron (importadores, exportadores y otros agentes económicos que intervinieron en las operaciones de importación), y cuál es el origen del producto, toda vez que Scribe hace una lectura parcial de la Resolución Preliminar. En el punto 70 de dicha Resolución, se indica que la Secretaría determinó calcular el precio de exportación con base en las operaciones registradas en la base de datos del SIC-M correspondientes a las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE. En dicho punto, esta Secretaría explicó que utilizó la información reportada por SIC-M por tratarse de información de importaciones efectivamente realizadas, además de ser previamente validadas con los pedimentos aduaneros, que se dan en el marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales, por una parte, y la autoridad aduanera, por la otra, mismas que son revisadas por el Banco de México, en adelante Banxico.

72. Por lo señalado en el punto anterior, la Secretaría aclara que no es posible divulgar la información obtenida del SIC-M, ya que, conforme el artículo 154, segundo párrafo del RLCE, se considera como información gubernamental confidencial la información contenida en comunicaciones internas de la Secretaría, entre dependencias gubernamentales, y de gobierno a gobierno que tengan carácter de confidencial, supuesto en el que se encuentra la información del SIC-M.

73. No obstante, como se señaló en el punto 68 de la Resolución Preliminar, la información contenida en el SIC-M fue corroborada con la respuesta de los requerimientos que la Secretaría realizó a diversos agentes aduanales para que presentaran los pedimentos de importación con su factura y documentación anexa, pues en ella se confirmó que se registraron importaciones de papel bond cortado originarios de Brasil. Por lo tanto, y toda vez que Scribe tiene acceso a la información confidencial, estuvo en posibilidad de verificar la información contenida en los pedimentos de importación y corroborar el nombre o razón social y domicilio del importador o de los importadores y exportadores extranjeros, que es la misma información que esta Secretaría observó en el SIC-M.

74. Por lo señalado anteriormente, se confirma que esta Secretaría fundó y motivó la Resolución Preliminar conforme al artículo 16 de la CPEUM, por lo que no se dejó a Scribe en estado de indefensión.

3. Sylvamo do Brasil no entorpeció significativamente la investigación

75. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports señalaron que, contrario a lo señalado en la Resolución Preliminar, Sylvamo do Brasil no entorpeció la investigación, por lo que la Secretaría no puede darle el trato de una parte no cooperante ni resolver incorrectamente, en detrimento de la información que presentó, con base en los hechos de que se tenga conocimiento.

76. Manifestaron que la Secretaría descartó indebidamente su información y pruebas y determinó acudir a la mejor información disponible, en contravención al artículo 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, los cuales establecen que una autoridad investigadora solo puede recurrir a la mejor información disponible o a los hechos de que tenga conocimiento cuando las partes no han cooperado. Sin embargo, Sylvamo do Brasil ha sido una parte cooperante en el procedimiento de revisión de oficio, por lo que la determinación de la Secretaría es contraria a la legislación aplicable.

77. Indicaron que, contrario a lo señalado por la Secretaría, Sylvamo do Brasil ha aportado toda la información y aclaraciones pertinentes (la información y pruebas solicitadas en el formulario oficial y en el requerimiento de información) y cooperó, en la medida de sus posibilidades, dentro de los plazos otorgados por la Secretaría, para el correcto esclarecimiento de los hechos que en este procedimiento de revisión de oficio se investigan.

78. Agregaron que, para que la Secretaría realice su análisis empleando la mejor información disponible, es necesario que se actualicen cualquiera de los 3 supuestos establecidos en el artículo 6.8 del Acuerdo Antidumping y su Anexo II (negar el acceso a la información necesaria, no se facilite la información dentro del plazo prudencial y entorpezca significativamente la investigación), supuestos en los que Sylvamo do Brasil no incurrió.

79. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que las conclusiones de la Secretaría señaladas en los puntos 136 y 240 de la Resolución Preliminar son incorrectas porque: 1) determina proceder conforme a la mejor información disponible por lo que establece el artículo 6.8 del Acuerdo Antidumping, pero es imposible que con la respuesta a un requerimiento Sylvamo do Brasil haya incurrido en tres actos (negar, entorpecer y no presentar en tiempo), así que la Secretaría no motivó en cuál de los tres supuestos incurrió Sylvamo do Brasil y tampoco explicó cómo; 2) si la premisa sobre la cual la Secretaría determina que existe un entorpecimiento en la investigación se basa en un hecho que no sucedió (negativa a proporcionar información), la determinación de proceder a calcular un precio de exportación y un valor normal con base en la información disponible, es decir, aquella que no fue presentada por Sylvamo do Brasil, es contraria a derecho, y 3) para que una parte “entorpezca significativamente” la investigación de la autoridad, se tendría que dar el supuesto de que la parte impida, imponga barreras u obstaculice la obtención de información que la autoridad considera necesaria o pertinente para emitir sus conclusiones.

80. Lo anterior, tiene sustento en el “Informe del Grupo Especial, México-Medidas antidumping sobre las tuberías de acero procedentes de Guatemala” de la Organización Mundial del Comercio, en adelante OMC, del 8 de junio de 2021 WT/DS331/R, párrafo 7.115, en adelante México-Tubería de Acero, en la que el Panel sostuvo que entorpecer podría ser “[a]lterar deliberadamente las cifras es un acto de entorpecimiento de la investigación...”. Por lo tanto, la determinación de la Secretaría en la Resolución Preliminar para hacer uso de la mejor información disponible es incorrecta, además de ser una acusación muy seria sobre la actuación de Sylvamo do Brasil en este procedimiento, pues no está justificada dado que siempre ha cooperado en la medida de sus posibilidades dentro de los plazos otorgados, aportando la información que le ha sido requerida.

81. El mismo Panel en México-Tubería de Acero (puntos 7.183 y 7.184) encontró que la determinación de la autoridad investigadora al haber considerado que una parte no actuó en la medida de sus posibilidades y entorpeció significativamente la investigación antidumping, porque se encontraron ciertos errores y omisiones en la información presentada, fue incompatible con lo dispuesto en el Artículo 6.8 del Acuerdo Antidumping.

82. Para llegar a su determinación preliminar, la Secretaría debió preferir los hechos e información que provienen de Sylvamo do Brasil por ser fuente primaria, de conformidad con lo dispuesto en los párrafos 1 y 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping.

83. Al respecto, esta Secretaría considera infundadas las manifestaciones de Sylvamo do Brasil respecto a que dicha empresa no entorpeció la investigación. Tal y como se señala en el punto 136 de la Resolución Preliminar, esta Secretaría determinó que no contó con los elementos necesarios para validar la información presentada por Sylvamo do Brasil en cuanto al precio de exportación y sus ajustes, lo anterior derivado de las inconsistencias encontradas en la base de datos de ventas de exportación de Sylvamo do Brasil, así como los ajustes propuestos que se señalan en los puntos 82 a 135 de la Resolución Preliminar.

84. En el mismo sentido, en el punto 240 de la Resolución Preliminar, la Secretaría determinó que, derivado de las inconsistencias encontradas en la base de datos de ventas internas de Sylvamo do Brasil, así como sus ajustes propuestos, señaladas en los puntos 171 a 239 de la Resolución Preliminar, no contó con los elementos necesarios para validar la información en cuanto al valor normal y ajustes.

85. Para ambos casos, la Secretaría determinó que Sylvamo do Brasil no cooperó en la medida de sus posibilidades al no haber presentado la información necesaria y suficiente requerida para realizar los cálculos pertinentes. Por lo tanto, basó sus determinaciones en el análisis de la información que consta en el expediente administrativo del caso, toda vez que no fue facilitada la información requerida.

86. De lo anterior, se desprende que, contrario a lo argumentado por Sylvamo do Brasil, la Secretaría formuló debidamente su determinación preliminar sobre la base de la mejor información disponible, no por el hecho de que la empresa haya incurrido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 6.8 del Acuerdo Antidumping, es decir, que haya negado el acceso a la información que le fue requerida, o no la haya facilitado en un plazo prudencial, o haya entorpecido significativamente la investigación, sino más bien de conformidad con los supuestos previstos en el párrafo 3 y 5 del Anexo II del Acuerdo Antidumping, que señalan lo siguiente:

“3. Al formular las determinaciones deberá tenerse en cuenta toda la información verificable, presentada adecuadamente de modo que pueda utilizarse en la investigación sin dificultades excesivas, facilitada a tiempo y, cuando proceda, en un medio o lenguaje informático que hayan solicitado las autoridades. Cuando una parte no responda en el medio o lenguaje informático preferidos pero las autoridades estimen que concurren las circunstancias a que hace referencia el párrafo 2 supra, no deberá considerarse que el hecho de que no se haya respondido en el medio o lenguaje informático preferidos entorpece significativamente la investigación.

...

5. Aunque la información que se facilite no sea óptima en todos los aspectos, ese hecho no será justificación para que las autoridades la descarten, siempre que la parte interesada haya procedido en toda la medida de sus posibilidades.”

[Énfasis añadido]

87. En este sentido, es evidente que la Secretaría al formular sus determinaciones deberá tener en cuenta toda la información verificable y, aunque no sea óptima en todos los aspectos, deberá considerarla siempre que la parte interesada haya procedido en la medida de sus posibilidades. Sin embargo, en este caso, como se mencionó en los párrafos anteriores, la información de Sylvamo do Brasil no fue verificable, entendiéndose como tal, aquella cuya exactitud y fiabilidad puede evaluarse mediante un proceso de examen objetivo, de acuerdo con el punto 7.164 del precedente México-Tubería de Acero, determinó lo siguiente:

“7.164 A este respecto adoptamos el mismo enfoque que el Grupo Especial que examinó el asunto *Egipto - Barras de refuerzo de acero* al considerar que los párrafos 3 y 5 del Anexo II enuncian conjuntamente los elementos sustantivos de una decisión justificada de rechazar la información de una parte y recurrir a los hechos de que se tenga conocimiento. Destacamos también que la resolución del Órgano de Apelación en *Estados Unidos - Acero laminado en caliente* es coherente con ese enfoque en el sentido de que el Órgano de Apelación declaró que las autoridades investigadoras "no pueden rechazar [...] la información facilitada" si dicha información cumple las condiciones del párrafo 3 de ser "verificable", "presentada adecuadamente de modo que pueda utilizarse sin dificultades excesivas" y "facilitada a tiempo". El Grupo Especial que examinó el asunto *Estados Unidos - Chapas de acero* consideró que la información es verificable cuando "la exactitud y fiabilidad de la información puedan evaluarse mediante un proceso de examen objetivo". Ese mismo Grupo Especial constató también que la expresión "dificultades excesivas" se refiere a las "que van más allá de lo que por lo demás constituye la norma en una investigación antidumping" y que el párrafo 6 del Anexo II obliga a la autoridad investigadora a "expli[car] [...] los fundamentos de una conclusión en el sentido de que información que es verificable y se ha presentado a tiempo no puede utilizarse en la investigación sin dificultades excesivas". Por último, señalamos en relación con esta alegación la caracterización del Grupo Especial como una cuestión que debe resolverse caso por caso la de si una conclusión de que determinada información no cumple los criterios del párrafo 3, y por lo tanto puede ser rechazada, puede justificar el rechazo de otra información que, aisladamente, habría cumplido los criterios del párrafo 3, ya que consideramos que es un elemento importante de la argumentación de México.”

[Énfasis añadido]

88. En ese sentido, al no tener la información necesaria y suficiente a efecto de calcular el precio de exportación y valor normal con información presentada por Sylvamo do Brasil no es posible analizarla de forma objetiva, al no ser exacta y fiable.

89. Por otra parte, la Secretaría aclara que, si bien el párrafo 5 del Anexo II del Acuerdo Antidumping prohíbe a las autoridades investigadoras descartar información que no sea óptima en todos los aspectos, si la parte interesada que la ha facilitado procedió en toda la medida de sus posibilidades, esto no significa que una autoridad investigadora se encuentre impedida de utilizar los hechos de los que hubiere tenido conocimiento, cuando la calidad de la información sustantiva presentada no fuese la óptima, pese al grado de cooperación de la parte interesada. Al respecto, sirve de apoyo lo señalado por el Grupo Especial en el precedente *Egipto - Medidas antidumping definitivas aplicadas a las barras de refuerzo de acero procedentes de Turquía (WT/DS211/R)*:

“7.242 Recordamos nuestra constatación, expresada más arriba, de que las disposiciones del párrafo 5 del Anexo II forman parte de la base sustantiva para interpretar el párrafo 8 del artículo 6. Es decir, determinamos que este párrafo, junto con otros párrafos del Anexo II, proporciona ciertos parámetros sustantivos a los que debe ajustarse una

autoridad investigadora para determinar si, en un caso particular, está justificada la utilización de los "hechos de que se tenga conocimiento", de conformidad con el párrafo 8 del artículo 6, respecto de ciertos elementos de información. En otras palabras, el párrafo 5 no existe en forma aislada, ya sea de otros párrafos del Anexo II, o del propio párrafo 8 del artículo 6. Lo mismo sucede, a *fortiori*, con la frase "haya procedido en toda la medida de sus posibilidades". **En particular, aun en el caso de que, con la mejor de las intenciones, una parte interesada hubiera actuado en toda la medida de sus posibilidades al tratar de cumplimentar una petición de información de la autoridad investigadora, ese hecho, por sí mismo, no impediría a la autoridad investigadora utilizar los hechos de que tuviera conocimiento respecto de la información solicitada. Esto se debe a que el nivel de los esfuerzos realizados por la parte interesada para presentar cierta información no tiene necesariamente nada que ver con la calidad sustantiva de la información presentada,** y en cualquier caso no es el único determinante a este respecto. Recordamos que el Órgano de Apelación, en el caso Estados Unidos - Acero laminado en caliente, reconoció este principio (aunque en un contexto algo diferente), al determinar que "Es perfectamente posible que haya un elevado grado de 'cooperación' entre las partes aun cuando, en último término, no se obtenga la información necesaria, debido al hecho de que la 'cooperación' no es el único factor determinante del resultado final."

[Énfasis añadido]

90. Esta Secretaría aclara que no está obligada a considerar la información primaria para su determinación por el simple hecho de tener esa característica. Como se ha señalado en los párrafos anteriores, la Secretaría analiza la información que las partes acreditadas presenten y, a partir de ello, considera si la información es idónea para su determinación. En los presentes procedimientos, tal y como se señaló en los puntos 136, 137, 240 y 241 de la Resolución Preliminar, esta Secretaría determinó que Sylvamo do Brasil entorpeció la investigación y, por lo tanto, las determinaciones preliminares se realizaron con base en la mejor información disponible.

4. Apertura extemporánea del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas en el procedimiento de examen

91. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports señalaron que los 100 días hábiles posteriores al inicio de la investigación se cumplieron el 3 de agosto de 2023. No obstante, de manera extemporánea, la Secretaría notificó la apertura del segundo periodo probatorio hasta el 1 de noviembre de 2023 (164 días hábiles posteriores al inicio de la investigación), trasgrediendo así lo estipulado por el artículo 89 F, fracción I, párrafo tercero de la LCE, en perjuicio de Sylvamo do Brasil, toda vez que continúa la vigencia de la cuota compensatoria durante el procedimiento de examen, lo cual violenta el derecho al debido proceso y la seguridad jurídica, ya que no se respetaron los plazos previstos en la legislación aplicable. La autoridad investigadora se encuentra obligada a proveer lo necesario, en los términos exactos que prevé la legislación aplicable, para que se respeten las formalidades esenciales del procedimiento.

92. Esta Secretaría considera improcedente por infundado el argumento de Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, el hecho de que la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas haya sido posterior a los 100 días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución de Inicio, no violenta los principios de debido proceso y seguridad jurídica que alegan Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, toda vez que la modificación (o no) de la cuota compensatoria se debe resolver en la resolución final y a más tardar en un plazo de 18 meses contados a partir de la publicación de la resolución de inicio, de conformidad con el artículo 5.10 del Acuerdo Antidumping y no en la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas, como erróneamente alegan las Exportadoras, aunado a que el artículo 89 F, fracción I de la LCE no prevé como consecuencia una modificación de la cuota compensatoria en esa etapa del procedimiento. Asimismo, cabe señalar que las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, que lleva a cabo la Secretaría, son de orden público y tienen por objeto la tutela de la producción nacional frente a prácticas desleales de comercio internacional y contribuir a la elevación del bienestar de la población en general y no derechos de particulares.

93. Por otra parte, cabe resaltar que, como se señaló en el punto 35 de la Resolución de Inicio, la cuota compensatoria definitiva a que se refieren los puntos 1 y 2 de dicha Resolución, continuará vigente mientras se tramita el presente procedimiento de examen de vigencia y de la revisión de oficio de dicha cuota.

94. Aunado a lo anterior, esta Secretaría aclara que notificó la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas a las partes acreditadas en el procedimiento de examen de vigencia, otorgándoles el plazo de 28 días hábiles para la presentación de sus argumentos y pruebas que consideraran pertinentes, de conformidad con el artículo 89 F, fracción I, por lo que fortalece el hecho de que no se vieron vulnerados los derechos de debido proceso y seguridad jurídica a las partes acreditadas, como erróneamente señalan Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports.

G. Análisis sobre la continuación o repetición del dumping

95. De acuerdo con lo señalado en el punto 24 de la Resolución de Inicio, los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70, fracción II y 70 B de la LCE establecen que las cuotas compensatorias definitivas se eliminarán en un plazo de cinco años contados a partir de su entrada en vigor, a menos de que la Secretaría haya iniciado, antes de concluir dicho plazo, un examen de vigencia derivado de la manifestación de interés de uno o más productores nacionales. En el presente caso, en su calidad de productora nacional del producto similar, Scribe manifestó en tiempo y forma su interés en que se inicie el examen de vigencia, por lo que la Secretaría inició dicho procedimiento.

96. Asimismo, en los puntos 27 y 28 de la Resolución de Inicio, se indicó que los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, y 68 de la LCE facultan a la Secretaría para examinar, *motu proprio*, es decir, de oficio, en cualquier tiempo, la necesidad de mantener una cuota compensatoria. La Secretaría manifestó que la discriminación de precios involucra una conducta dinámica en los precios, que podría generar un comportamiento variable, por lo que el mero transcurso del tiempo podría constituir un elemento suficiente para inferir un cambio en las circunstancias por las que se determinó una cuota compensatoria, lo cual se tendría que acreditar dentro del procedimiento en esos términos.

97. Al respecto, es menester señalar que, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, se registraron importaciones de papel bond cortado originario de Brasil, de las cuales se obtuvieron precios, ello de acuerdo con la información reportada en el SIC-M. Si bien la empresa productora Sylvamo do Brasil y su empresa relacionada Sylvamo Exports aportaron información, ambas manifestaron que, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, no realizaron exportaciones a México. Por lo anterior, la Secretaría consideró que los precios de las importaciones resultan pertinentes para establecer la necesidad de mantener la cuota compensatoria. Así, la Secretaría estimó un margen de discriminación de precios preliminar a partir de las importaciones de papel bond y no con base en los precios de exportación a un tercer mercado, tal y como quedó señalado en los puntos 70 y 71 de la Resolución Preliminar.

98. En el examen de vigencia, la Secretaría analizó tanto los precios de las importaciones como las exportaciones a Perú que aportaron Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports. Es importante señalar que Sylvamo do Brasil afirmó que el procedimiento de examen de vigencia se limitaría a demostrar que, de eliminarse la cuota compensatoria, no se continuaría o repetiría el supuesto daño a la industria nacional, aunque proporcionó información y pruebas respecto al margen de dumping en su respuesta al formulario oficial de revisión de cuotas compensatorias.

99. Por lo anterior, la Secretaría realizó el examen de vigencia y la revisión de oficio de la cuota compensatoria con base en la información y pruebas presentadas por Scribe, Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y la Embajada de Brasil en México, así como con la información de la que se allegó, en términos de lo dispuesto por los artículos 6.8, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, y 54, segundo párrafo y 64, último párrafo de la LCE.

1. Precio de exportación

a. Scribe

100. Scribe proporcionó las estadísticas de las importaciones realizadas por las fracciones arancelarias 4802.55.99, 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, que la CNICyP le proporcionó. No obstante, acotó que el papel bond en bobinas o en rollo (no cortado) clasificado en la fracción arancelaria 4802.55.99, no es producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, debido a que se trata de un insumo del papel bond cortado. A partir de esta información, Scribe identificó los productos que no cumplían con las características del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, con base en tres criterios principales: la descripción, el importador y la clasificación arancelaria.

101. De acuerdo con lo anterior, Scribe excluyó operaciones cuya descripción refería a mercancía distinta al papel bond cortado, como bobinas de papel, papel de colores, marco, papel perforado, cartoncillo, papel térmico, tubos, insertos, cintas, charolas; del mismo modo, también excluyó descripciones que contuvieran las palabras “diseño”, “magnético”, “cubierta”, “impreso”, “rayada”, “adhesivo”, entre otras. Tampoco consideró la mercancía importada por empresas cuyo giro económico o comercial no correspondió al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

102. Como resultado de la revisión de las descripciones reportadas en las estadísticas, Scribe concluyó que durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio no se registraron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil. Por ello propuso calcular el precio de exportación a partir de las exportaciones de Brasil al mundo, registradas por las subpartidas 4802.56 y 4823.90 del Sistema Armonizado. La información de las exportaciones las obtuvo de la página de Internet del Ministerio de Industria, Comercio Exterior y Servicios del Gobierno Federal de Brasil, en adelante Comex Stat, <http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home>, cuyos precios se reportan a nivel Libre a Bordo.

103. La Secretaría observó que la información reportada por el Comex Stat estaba disponible a nivel 8 dígitos de la NCM, por lo que requirió a Scribe que presentara las exportaciones de papel bond cortado de Brasil a nivel NCM. Asimismo, le solicitó una comparación entre ambos sistemas de clasificación arancelaria que sustentara que son equivalentes o distintos, y que explicara por qué las exportaciones de papel bond cortado a nivel subpartida eran idóneas para estimar el precio de exportación.

104. En respuesta, Scribe aportó las exportaciones de Brasil al mundo, a nivel de 8 dígitos de la NCM, y una comparación entre ambos sistemas de clasificación arancelaria argumentando que las diferencias no eran significativas a juzgar por sus precios. Señaló que la información a nivel subpartida no era idónea para estimar el precio de exportación, pero que las diferencias no eran realmente significativas respecto a la información a nivel 8 dígitos de la NCM.

105. Por su parte, la Embajada de Brasil en México señaló que las exportaciones de Brasil disminuyeron 8.5% en beneficio del aumento de las ventas internas de las empresas productoras exportadoras brasileñas de papel bond cortado. Presentó un cuadro resumen con las exportaciones de Brasil al mundo, por las subpartidas 4802.55, 4802.56 y 4823.90 del Sistema Armonizado, que obtuvo de Comex Stat.

106. Al respecto, la Secretaría le requirió que proporcionara la información estadística sobre las exportaciones de Brasil al mundo en 2022, al nivel más desagregado posible que permita identificar la mercancía objeto de examen y revisión, pues la información a nivel subpartida (6 dígitos) podría incluir otros productos.

107. La Embajada de Brasil en México dio respuesta proporcionando el resumen de las exportaciones de Brasil al mundo a través de las codificaciones arancelarias 4802.55.10, 4802.55.91, 4802.55.99, 4802.56.10, 4802.56.92, 4802.56.99, 4823.90.91 y 4823.90.99 de la NCM, e indicó que pueden ser descargadas del Comex Stat.

108. En relación con los precios de las exportaciones de Brasil al mundo, Sylvamo do Brasil argumentó que, si se hubieran tomado en cuenta países más similares a México como los latinoamericanos, Scribe hubiera obtenido un precio de exportación mayor, además de que dicha información se encuentra a nivel subpartida y no de fracción arancelaria. Agregó que el precio de exportación debe ser calculado con base en las ventas al mercado de exportación de mayor importancia en volumen, y que la Secretaría debería calcular el precio de exportación con base en las ventas de Sylvamo do Brasil a Perú que aportó, debido a que las exportaciones de papel bond cortado a dicho mercado representan la mayor proporción en volumen de sus exportaciones y se trata de la mejor información disponible.

109. Por su parte, la Secretaría se allegó del listado de operaciones de importación realizadas a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, que reportó el SIC-M, y requirió a diversos agentes aduanales los pedimentos de importación con su respectiva factura y documentación anexa. De la revisión de dichos documentos, la Secretaría confirmó que durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio se efectuaron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil a través de los Estados Unidos, tal y como se señaló en el punto 69 de la Resolución Preliminar.

110. Por lo anterior, la Secretaría determinó calcular el precio de exportación con base en la información del SIC-M descrita en el punto anterior, debido a que se trata de operaciones efectivamente realizadas, previamente validadas con los pedimentos aduaneros y dadas en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales y la autoridad aduanera.

111. Durante la etapa final, tras una consulta del expediente administrativo, Scribe señaló que en los pedimentos que la Secretaría requirió a agentes aduanales hay referencias de productos con descripciones como "hojas de papel", "hojas partidas" y "bloques de papel", por lo que aun cuando los importadores hayan pagado la cuota compensatoria, no significa que se trate de papel bond cortado. Asimismo, indicó que en el expediente administrativo no hay constancia alguna del destino que dieron los importadores al papel bond cortado procedente de Estados Unidos.

112. Asimismo, argumentó que el volumen considerado por la Secretaría para calcular el precio de exportación no corresponde al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, además de que es insignificante y no es representativo, por lo que no constituye una base legal razonable para el cálculo del precio de exportación, dado que su valor y precio están sobreestimados debido a que no corresponden a operaciones habituales, representativas ni normales. Acotó que la legislación no prevé que en los procedimientos de revisión se considere un monto de volumen de importación mínimo o significativo para calcular el precio de exportación, también lo es que la propia legislación en la materia no permite, autoriza o faculta a la autoridad administrativa para considerar cualquier volumen de importación como base para el cálculo del precio de exportación. Así, manifestó que en el cálculo del precio de exportación deben considerarse las ventas de todas las empresas productoras de papel bond cortado a todos sus destinos, en el curso del periodo de revisión.

113. Finalmente, indicó que ha sido práctica administrativa de la Secretaría en procedimientos de examen de vigencia no calcular el precio de exportación a partir de volúmenes mínimos, no representativos o poco significativos, cantidades en las que se comercializa normalmente el producto, así como por variaciones en volumen y precios.

114. Agregó que a pesar de que dichos criterios se utilizaron en procedimientos de examen de vigencia, podrían ser aplicables a los procedimientos de revisión, habida cuenta de que se trata del análisis sobre la existencia de discriminación de precios y vigencia de las cuotas compensatorias. Para sustentar lo anterior, citó la Resolución final del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en caliente originarias de Rusia y Ucrania, publicada en el DOF el 8 de septiembre de 2011; la Resolución final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas sobre las importaciones de placa de acero en hoja al carbono originarias de Rumania, Rusia y Ucrania, publicada en el DOF el 12 de marzo de 2012; y la Resolución final del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de placa de acero en hoja originarias de Rumania, Rusia y Ucrania, publicada en el DOF el 7 de septiembre de 2016, entre otras.

115. En la etapa final del procedimiento, la Embajada de Brasil en México realizó manifestaciones respecto al volumen de importaciones. Indicó que el Reglamento Antidumping brasileño (decreto 8.058/2013) establece que, en caso de inexistencia de importaciones del producto sujeto a la medida antidumping o de importaciones en volúmenes no representativos, se evaluará su eventual prórroga en un monto igual o inferior al vigente, prohibiendo, por lo tanto, su elevación. También indicó que, de manera similar, el Reglamento prevé la posibilidad de suspensión de la medida en caso de dudas sobre la evolución futura de las importaciones.

116. De acuerdo con lo anterior, la Secretaría analizó la opción sobre exportaciones a terceros mercados que propuso Scribe, así como la información presentada por la Embajada de Brasil en México. Sin embargo, no las consideró pertinentes en virtud de lo señalado en los puntos 109 y 110 de esta Resolución. Por la misma circunstancia, consideró improcedentes los argumentos de Sylvamo do Brasil referentes al precio de exportación de Brasil al mundo propuesto por Scribe.

117. Respecto al argumento de Scribe referente a que no se tiene certeza de que la mercancía identificada corresponda al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la Secretaría considera equivocada la apreciación de la producción nacional. Los agentes aduanales aportaron documentos referentes a las importaciones de la mercancía, en los cuales se observaron características que permitieron identificar el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, tales como marca, gramaje, tipo de papel, modelo, entre otras. La estadística oficial del SIC-M reportó que dichas mercancías tuvieron como origen Brasil y en su despacho aduanal cumplieron con el pago de la cuota compensatoria, por lo que la Secretaría contó con los elementos de prueba para determinar que se trataba del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

118. En cuanto al argumento de Scribe en el sentido de que el volumen considerado por la Secretaría para el cálculo del precio de exportación no constituye una base legal razonable, es insignificante y no es representativo, la Secretaría lo considera improcedente. Precisamente, tal y como lo señaló Scribe, el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE no establecen un umbral de representatividad en los volúmenes utilizados para el cálculo del precio de exportación. El artículo 11.2 del Acuerdo Antidumping no establece que deba existir un volumen representativo, lo cual fue analizado por el Grupo Especial del caso "México - medidas antidumping definitivas sobre la carne de bovino y el arroz", (WT/DS295/R), el cual señaló lo siguiente:

"7.258 En cuanto al examen por modificación de las circunstancias, el párrafo 3 del artículo 9 y el párrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo Antidumping tampoco contienen un requisito de "representatividad" para que el exportador tenga derecho a solicitar dicho examen. El único requisito que impone el párrafo 2 del artículo 11 del Acuerdo Antidumping para que un exportador pueda solicitar ese examen es que haya transcurrido un período prudencial y que la parte interesada que solicita el examen presente informaciones positivas probatorias de la necesidad del examen.

..."

119. El Grupo Especial también determinó que el artículo 2 del Acuerdo Antidumping tampoco dispone que el número de ventas de exportación de un exportador ha de ser representativo para que la autoridad pueda determinar un margen de discriminación de precios correspondiente a un exportador:

"7.257 Es evidente que estas disposiciones (en referencia a los artículos 11.2 y 9.3) no exigen en sí mismas que se demuestre la representatividad de los volúmenes de ventas para que se examine un derecho.

..."

Tampoco dispone el artículo 2 del Acuerdo Antidumping que el número de ventas de exportación de un exportador ha de ser "representativo" para que la autoridad pueda determinar un margen de dumping correspondiente a ese exportador."

120. Así, la Secretaría determinó procedente utilizar las importaciones reportadas por el SIC-M para estimar el precio de exportación en el presente procedimiento de examen de vigencia y de la revisión de oficio de cuota compensatoria. Lo anterior, en concordancia con lo señalado con el punto 97 de esta Resolución, la Secretaría consideró que los precios de las importaciones resultan pertinentes para establecer la necesidad de mantener la cuota compensatoria, dado que la revisión de oficio versó sobre la cuota compensatoria en su conjunto.

121. Con fundamento en el artículo 40 del RLCE, la Secretaría calculó el precio de exportación en dólares por kilogramo.

i. Ajustes al precio de exportación

122. Scribe indicó que no se realizaron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, por lo que no proporcionó información sobre ajustes al precio de exportación a México. Sin embargo, la Secretaría identificó importaciones de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, por lo que requirió a Scribe información y pruebas que permitieran llevar los precios de importación de papel bond cortado a nivel ex fábrica. Por su parte, Scribe no dio respuesta a lo requerido y únicamente señaló los ajustes que realizó a la información sobre las exportaciones de Brasil al mundo.

123. Ante esta situación, la Secretaría revisó la información que aportó Scribe referente a una cotización de una empresa de logística utilizada para ajustar las ventas de exportación de Brasil al mundo, la cual reportó el costo por flete interno, cargos de maniobras en puerto de origen, así como el flete y seguro marítimo a México. Al tratarse de información que obra en el expediente administrativo, la Secretaría consideró dicha información para realizar los ajustes al precio de exportación.

124. Al respecto, Sylvamo do Brasil argumentó que la cotización indicada en el punto anterior de la presente Resolución no especificaba la planta o centro de distribución considerado al puerto de Santos, Brasil. Tampoco si la mayoría de las exportaciones brasileñas se realizan a través del puerto en cuestión, si algunas de ellas no se realizan por barco, si todas las plantas envían su producto a este puerto y si existen puertos representativos para la exportación de cada región. Indicó que la metodología para realizar los ajustes propuestos debe ser desechada por la Secretaría, dado que se basa en información de precios que están fuera del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y los ajustes de Scribe por inflación se basan en datos de México y no de Brasil.

125. En su comparecencia del segundo periodo probatorio, Scribe argumentó que la Secretaría no especificó que la información que le fue requerida en el punto anterior sería utilizada para ajustar el precio de exportación obtenido a partir de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil y procedentes de Estados Unidos, razón por la que no dio respuesta al requerimiento. No obstante, presentó dos cotizaciones correspondientes al traslado de bobinas de papel del puerto de Santos en Brasil a las ciudades de Nuevo Laredo y Ciudad Acuña en México, vía Houston en Estados Unidos. Las cotizaciones las obtuvo de la empresa Cabezut Cargo de la cual indicó que cuenta con experiencia y reconocimiento en el medio logístico.

126. Debido a que las cotizaciones no correspondieron a papel cortado, sino a papel en bobinas, la Secretaría le requirió la pertinencia de utilizar dicha información. Asimismo, le solicitó a Scribe que indicara los servicios que integraban cada concepto de las cotizaciones y que demostrara la capacidad de carga de un contenedor de 40 pies.

127. En respuesta al requerimiento, Scribe aportó otra cotización de la empresa Cabezut Cargo con el costo del transporte de la mercancía objeto de examen de vigencia y revisión de oficio, desde la planta productora de Sylvamo do Brasil en Luíz Antônio, São Paulo a Nuevo Laredo, Tamaulipas y Ciudad Acuña, Coahuila. Asimismo, presentó capturas de pantalla para sustentar que Cabezut Cargo cuenta con experiencia y reconocimiento en el medio logístico, así como correos electrónicos con la comunicación completa entre Scribe y la empresa cotizadora. También proporcionó el significado de los conceptos contenidos en la cotización los cuales se señalan en los puntos subsecuentes referentes a los ajustes aplicados, así como documentación y diagramas de carga para sustentar que la capacidad de carga de un contenedor de 40 pies es de 25 toneladas.

1) Gastos de origen

128. En la etapa preliminar, Scribe aportó una cotización con el costo del flete terrestre de la planta de Sylvamo do Brasil al puerto de Santos en Brasil y el costo de maniobras y gastos aduanales, de una empresa con más de 20 años de experiencia en *forwarding*, transporte terrestre nacional, internacional y aduanas, cuya información puede verificarse en la página de Internet <https://www.sealandcargo.mx/>. Debido a que la cotización se encontraba fuera del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, Scribe lo deflactó con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil, que obtuvo de la página de Internet del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9258-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor.html>.

129. La Secretaría requirió a Scribe que indicara a qué se referían los conceptos catalogados como gastos en origen señalados en la cotización. Debido a que se observó que esta incluía la ubicación de otra planta productora en Brasil, le solicitó que proporcionara las pruebas que acreditaran las ubicaciones de las productoras y que utilizara ambas ubicaciones para el cálculo del flete interno.

130. Scribe dio respuesta indicando que los conceptos “gastos en origen” corresponden a gastos por manipulación en la terminal, recargos por modificar o actualizar información en el conocimiento de embarque, manejo de la mercancía, despacho en aduana, medidas de precaución y protocolos de actuación orientados a garantizar la seguridad de las personas, buques e instalaciones portuarias, servicios especializados de aduana y logística, por concepto del peso total bruto de un contenedor, honorarios complementarios, entre otros. Calculó el costo de flete interno considerando la ubicación de las dos productoras, las cuales corresponden a las plantas de Sylvamo do Brasil en Luíz Antônio, y Suzano en Limeira, y proporcionó capturas de pantalla que obtuvo de Google Maps para sustentar dichas ubicaciones.

131. En la etapa final, Scribe proporcionó una descripción de los servicios considerados por concepto de gastos en origen señalados en la última cotización que presentó en respuesta a un requerimiento, es decir, los generados desde el lugar de recolección de la mercancía (planta de un productor de la mercancía objeto de examen y revisión) hasta el puerto marítimo en Brasil. Los servicios reportados incluidos fueron el manejo y seguridad de la mercancía en la terminal portuaria, servicios aduanales, transporte terrestre del lugar de origen al puerto marítimo, entre otros. Para llevar los montos de los servicios al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio utilizó el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/236/inpc_ipca_2023_dez.pdf.

2) Flete marítimo

132. La Secretaría observó que la cotización descrita en el punto 123 de la presente Resolución desglosaba el monto por concepto de flete marítimo y seguro sobre el valor comercial de la mercancía, por ello, la Secretaría ajustó el precio de exportación por dichos conceptos. Debido a que la cotización se encontraba fuera del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la Secretaría deflactó el costo a dicho periodo con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil, obtenido de la página de Internet del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9258-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor.html>.

133. En la etapa final, al igual que en los gastos en origen, Scribe proporcionó el costo de transporte del puerto de Santos, São Paulo en Brasil a Houston, Texas en Estados Unidos y del conocimiento de embarque. Tales gastos los obtuvo de la cotización que presentó en respuesta a un requerimiento. También utilizó el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/236/inpc_ipca_2023_dez.pdf para llevar los montos reportados al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

3) Gastos en destino

134. En la etapa final, Scribe aportó información respecto a los gastos en destino, los cuales se refirieron a los generados en Houston, Texas en Estados Unidos y a la entrega de la mercancía en las ciudades de Nuevo Laredo, Tamaulipas y Ciudad Acuña, Coahuila en México. Los gastos de la cotización que presentó en respuesta a un requerimiento de información incluyeron el despacho aduanal, cargo por manejo de mercancía, traslado de los contenedores de Houston a Laredo, Texas, cuenta americana, la cual incluye honorarios, carga y descarga de la mercancía e *In-bond*. Así como el transporte de Laredo, Texas en Estados Unidos a las ciudades de Nuevo Laredo, Tamaulipas y Ciudad Acuña, Coahuila en México, entre otros. Para llevar los precios al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, aplicó el Índice de Precios al Consumidor de Estados Unidos obtenido de la página de Internet del U.S. Bureau of Labor Statistics <https://data.bls.gov/timeseries/CUUR0000SA0>.

4) Margen de comercialización

135. En su comparecencia del segundo periodo probatorio, Scribe propuso ajustar el precio de exportación por concepto de margen de comercialización que obtuvo del documento “Revisión de resultados del cuarto trimestre de 2022” de Sylvamo Corporation, reportada para la región de Norteamérica. La Secretaría le solicitó que justificara la pertinencia de emplear esa información y, en su caso, que también aportara la información y pruebas de una empresa comercializadora de papel bond cortado en Estados Unidos.

136. Scribe arguyó que, si bien dicha información corresponde a una empresa que opera como productor de papel bond cortado en Estados Unidos, en Brasil también comercializa el producto en ambos mercados, por lo que la consideró como la información razonable y legalmente disponible. No obstante, aportó información de una empresa comercializadora de la que afirmó fue una de las empresas proveedoras de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil. Para sustentar el margen de comercialización que estimó, proporcionó copia de la *Form 10 K* que la empresa reportó a la Comisión de Bolsa y de Valores de los Estados Unidos.

5) Margen de discriminación de precios

137. Durante la etapa final, Scribe indicó que el precio de exportación debía ser ajustado por concepto de margen de discriminación de precios, de conformidad con la Resolución final del examen. Explicó que el ajuste propuesto no es el monto de la cuota compensatoria del 37.7% impuesta en el procedimiento en comento, sino que corresponde al margen en que incurrieron las empresas productoras brasileñas en sus exportaciones indirectas a México. Por lo anterior, la Secretaría le requirió que explicara la procedencia de ajustar el precio de exportación por concepto de margen de discriminación de precios.

138. Scribe argumentó que se debía ajustar el precio de exportación por este concepto debido a que en la investigación antidumping la Secretaría determinó un margen de discriminación de 149%, pero la autoridad investigadora decidió fijar la cuota compensatoria en 37.7%, es decir, por debajo del margen de discriminación. En el primer procedimiento de examen de la cuota compensatoria referida, la autoridad resolvió que las exportaciones de papel bond cortado de Brasil continuarían realizándose en condiciones de discriminación de precios, en caso de que se eliminara la cuota compensatoria. Asimismo, citó el artículo 2 del Acuerdo Antidumping.

139. Durante la etapa preliminar, la Secretaría determinó ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno, cargos y maniobras de exportación, flete y seguro marítimos con base en la cotización referida en el punto 123 de esta Resolución.

140. Respecto al argumento de Sylvamo do Brasil referido en el punto 124 de esta Resolución, en el cual cuestiona la cotización utilizada para ajustar el precio de exportación por concepto de flete interno, cargos y maniobras, la Secretaría consideró que es equivocado, toda vez que, contrario a lo que señaló, una cotización es un documento en el que se establece el costo a pagar por un producto o, en este caso, un servicio, y no un documento que contemple la mayoría de los canales de venta y distribución, que se pueden generar de acuerdo a lo requerido por cada cliente. Cabe señalar que la Secretaría revisó la información de la cotización y corroboró que tiene las ubicaciones de las plantas de Sylvamo do Brasil y Suzano en Luiz Antônio y Limeira, respectivamente, aunado a ello, dicha cotización es emitida por una empresa con amplia experiencia en el ramo de logística internacional. Por lo anterior, la Secretaría considera que la cotización fue la mejor información disponible al alcance de Scribe, de acuerdo con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE. De igual manera, consideró pertinentes los conceptos contenidos en dicha cotización, respecto a cargos y maniobras en el puerto de origen.

141. En la etapa final, la Secretaría analizó la información de la cotización señalada en el punto 127 de esta Resolución y consultó la página de Internet de la empresa Cabezut Cargo <https://cabezutcargo.mx/>, constatando que se trata de una compañía que brinda servicios integrales de logística internacional, especialista en transporte marítimo, terrestre y aéreo. Asimismo, revisó los conceptos descritos en la cotización y consideró que correspondían a los servicios relativos al traslado de la mercancía desde la ubicación de una planta productora de papel bond cortado hasta las aduanas de Nuevo Laredo, Tamaulipas y Ciudad Acuña, Coahuila en México, vía Houston, Texas en Estados Unidos.

142. No obstante, la Secretaría acota que, respecto al flete interno en Brasil, consideró la información señalada en los puntos 75 y 76 de la Resolución Preliminar. Lo anterior, en virtud de que esa información considera el transporte terrestre desde las ubicaciones de los principales productores de papel bond cortado (Sylvamo do Brasil y Suzano) hasta el puerto marítimo de Santos en Brasil. Asimismo, no consideró procedente el concepto de cuenta americana dado que incluye servicios como carga y descarga, los cuales podrían estar incluidos en el cargo por manejo de mercancía. Salvo las acotaciones realizadas, anteriormente, la Secretaría consideró que la información aportada por Scribe es pertinente para estimar los ajustes por concepto de gastos en origen, flete marítimo y gastos en destino.

143. Respecto al ajuste por margen de comercialización, la Secretaría analizó el documento "Revisión de resultados del cuarto trimestre de 2022" de Sylvamo Corporation y lo consideró inadecuada debido a que corresponde a la región de Norteamérica y comprende otros segmentos de negocio diferentes a la comercialización. Dicha situación se observó en la información de la empresa señalada en los puntos 135 y 136 de esta Resolución, al considerar operaciones de otros lugares ajenos a Estados Unidos y segmentos que no se refieren a la comercialización del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Por su parte, la Secretaría se allegó de información correspondiente a una empresa comercializadora la cual establece una comisión por la comercialización de productos de oficina y papelería. Al tratarse de una empresa comercializadora de Estados Unidos y de información correspondiente a la categoría de mercancías más cercana al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la Secretaría consideró pertinente tal información para la estimación del margen de comercialización.

144. En cuanto al ajuste por margen de discriminación de precios propuesto por Scribe, la Secretaría considera pertinente aclarar que el margen de discriminación de precios que Scribe propone ajustar, no es el margen que se estimó en la investigación ordinaria y lo que propone ajustar es el monto de la cuota

compensatoria, la cual fue menor al margen encontrado. En segundo lugar, en el cálculo del precio de exportación se consideró el valor en aduana de las importaciones, el cual no incluye el monto de la cuota compensatoria. Asimismo, sería contradictorio evaluar la magnitud del margen de dumping, considerando de antemano que persiste el margen de la investigación ordinaria y, en consecuencia, sería procedente ajustar el precio de exportación por dicho concepto. Ello llevaría a disminuir el precio de exportación, en la misma medida que el margen de dumping. Así, la Secretaría considera improcedente ajustar el precio de exportación por margen de discriminación de precios.

145. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación del papel bond cortado por los conceptos de flete interno en Brasil, gastos en origen, flete marítimo y gastos en destino, así como por margen de comercialización.

b. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports

146. Debido a que Sylvamo do Brasil afirmó que no realizó ventas a México de papel bond cortado durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, propuso calcular el precio de exportación a partir de sus ventas a Perú, país que fue su principal mercado de exportación. Para sustentar los precios, presentó una base de datos con las ventas de exportación de once códigos de producto, así como una hoja de trabajo con las características de los códigos de producto, tales como gramaje, formato (tamaño), blancura y espesor de códigos de producto exportados a Perú, información que obtuvo de su sistema contable.

147. Asimismo, Sylvamo do Brasil explicó que en las exportaciones emite una nota fiscal, en la cual se indica el producto, datos del cliente, el valor y volumen de venta, flete, y seguro, entre otros. Posteriormente, emite una factura comercial al cliente final, al momento en el que la embarcación sale del puerto de exportación. Aclaró que, en ocasiones, una factura comercial puede integrarse por una o más notas fiscales; como ejemplo, presentó copia de una factura comercial y dos notas fiscales que la integran. Adicionalmente, en respuesta al requerimiento de información, aportó copia de diez facturas comerciales. Sin embargo, no presentó las notas fiscales correspondientes a cada factura comercial y la Secretaría observó que las fechas de pago de las facturas comerciales reportadas en los documentos contables, no correspondieron con las fechas de pago reportadas en la base de datos de ventas de exportación. Para una factura comercial, se observó que la fecha de emisión de esa factura no correspondió con la fecha reportada en la base de datos de ventas de exportación.

148. La Secretaría también le requirió que indicara si existía una afectación en el precio, derivado de la relación que existe con la exportadora Sylvamo Exports, así como los documentos que sustenten el proceso de facturación y que en caso de que Sylvamo do Brasil le facture a Sylvamo Exports y ésta al cliente final, incluyera en la base de datos de ventas de exportación los precios, términos de venta y ajustes aplicables a cada venta de exportación. No obstante, Sylvamo do Brasil solamente reiteró el proceso de venta en el mercado de exportación y afirmó que no facturó la mercancía a Sylvamo Exports, por lo que no existe necesidad de modificar la base de datos de ventas de exportación.

149. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil proporcionar copia de las notas fiscales correspondientes a las diez facturas comerciales faltantes, aportar copia de dos facturas comerciales adicionales, con sus correspondientes notas fiscales, y el pago de las facturas comerciales. También le requirió explicar por qué la fecha de pago de las facturas comerciales que se reporta en los documentos contables no coincide con la fecha de pago de la factura comercial que se reporta en la base de datos de precio de exportación.

150. Como respuesta, Sylvamo do Brasil aportó las diez notas fiscales y las correspondientes notas fiscales complementarias, las dos facturas comerciales adicionales solicitadas, con sus correspondientes notas fiscales y notas fiscales complementarias. Sin embargo, no aportó los documentos que sustentan el pago de las dos facturas comerciales. Tampoco aclaró la discrepancia entre lo reportado en los documentos contables y en la base de datos de precio de exportación, respecto a las fechas de pago de las facturas comerciales que presentó en la etapa preliminar. En el caso de la fecha de emisión de la factura comercial, únicamente manifestó que se capturó erróneamente, pero no realizó la corrección en la base de datos de ventas de exportación.

151. Sylvamo do Brasil manifestó que no facturaba el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a Sylvamo Exports; no obstante, la Secretaría le requirió tales facturas. Asimismo, observó que en el contrato de industrialización existían ciertas condiciones que podrían ser objeto de un ajuste al precio de exportación, por lo que le solicitó que ajustara el precio de exportación por dicho concepto, el cual no se puede revelar dado que la información fue clasificada como confidencial.

152. En respuesta, Sylvamo do Brasil aclaró que Sylvamo Exports comercializa el producto en los mercados de exportación. Proporcionó copia de notas fiscales emitidas por Sylvamo do Brasil a Sylvamo Exports, para el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y para productos ajenos al presente procedimiento, así como una base de datos con notas fiscales entre ambas empresas

correspondientes a 2022. También explicó que el concepto señalado en el contrato de industrialización corresponde a mano de obra, material intermedio, gastos de administración y venta, amortización, así como margen de beneficio. Respecto al ajuste solicitado no proporcionó una nueva base de datos de las ventas de exportación que contuviera dicho ajuste.

153. Sylvamo do Brasil manifestó que, en la base de datos de ventas de exportación, utilizó el tipo de cambio de reales a dólares reportado por el Banco Central de Brasil. Añadió que su sistema contable está integrado con la página de Internet de dicho Banco y proporcionó un listado con el tipo de cambio del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

i. Reembolsos y bonificaciones

154. Sylvamo do Brasil manifestó que otorga reembolsos a algunos clientes en sus ventas de exportación cuando los clientes alcanzan ciertos volúmenes de compra previamente convenidos. Los reembolsos son registrados por el cliente de manera anualizada y pagados a lo largo del año. Como prueba, proporcionó una hoja de trabajo en la que se muestran los reembolsos pagados a cada cliente en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, así como dos notas de crédito que provienen de su sistema de ventas.

155. La Secretaría le requirió presentar los documentos contables que sustenten las cifras reportadas en la base de datos de ventas de exportación por concepto de reembolsos, así como los convenios firmados con cada uno de sus clientes. Sylvamo do Brasil proporcionó impresiones de pantalla de su sistema contable, mediante las cuales se sustentan los montos de las notas de crédito de los reembolsos pagados durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, también presentó los convenios firmados con cada cliente.

156. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil realizar correcciones en la base de datos de ventas de exportación, respecto a que para algunas operaciones de dos empresas aplicó un ajuste por reembolsos que no corresponde a los montos estimados conforme a la hoja de trabajo presentada. En respuesta, Sylvamo do Brasil comentó que por un error aplicó en algunas operaciones de las empresas un ajuste por reembolso erróneo, siendo que en la base de datos de ventas de exportación realizó correcciones. Agregó que el ajuste por reembolsos fue aplicado según los pagos realizados en 2022, pero que se refieren al volumen realizado en el 2021. Proporcionó una impresión de pantalla de su sistema contable que ejemplifica la aprobación del monto pagado a una empresa, donde se indica el valor del reembolso.

157. La Secretaría revisó las facturas y comprobantes de pago aportados por Sylvamo do Brasil y las cotejó con la base de ventas de exportación, encontrando diferencias en las fechas de pagos, respecto a las cuales Sylvamo do Brasil no explicó a qué se debía esas diferencias y tampoco realizó las correcciones en los casos en que se identificó esa situación que afecta el plazo utilizado en el ajuste por crédito. En lo que se refiere a los reembolsos, la Secretaría contó con impresiones de pantalla de su sistema contable que sustentan los montos de los reembolsos pagados, una impresión de pantalla como ejemplo de la aprobación del monto pagado a una empresa, notas de crédito de reembolsos y los convenios firmados con sus clientes, que sustentan los reembolsos aplicados por Sylvamo do Brasil a sus clientes en el mercado de exportación a Perú.

158. De la revisión del contrato de industrialización, la Secretaría observó que en él se establecen condiciones que indican que el precio de exportación a Perú pudiese estar afectado por una de esas condiciones, la cual sería objeto de un ajuste al precio de exportación. Al tratarse de un monto aplicable a todas las ventas de exportaciones, la Secretaría le solicitó realizar el ajuste por dicho concepto, pero dicho requerimiento no fue atendido por Sylvamo do Brasil. Cabe resaltar que fue hasta la etapa final que Sylvamo do Brasil, proporcionó las notas fiscales emitidas por Sylvamo do Brasil a Sylvamo Exports, siendo que desde la etapa preliminar se le solicitó dicha información, pero afirmó que no realizaba dicha facturación, como se señaló en el punto 148 de esta Resolución. Ello a pesar de su afirmación de que ambas empresas comparten los sistemas contables y de facturación.

159. Con la finalidad de corroborar si el concepto señalado en el contrato de industrialización afectaría el precio reportado por Sylvamo Exports, la Secretaría revisó dichas notas fiscales para determinar el precio que recibe Sylvamo Exports de Sylvamo do Brasil y así determinar si los precios ajustados efectivamente se encuentran a nivel ex fábrica o si era procedente un ajuste adicional. Las notas fiscales proporcionadas no permitieron establecer los precios por código de producto dado que no se reportó ese dato y, en consecuencia, no se logró establecer los precios de Sylvamo do Brasil a Sylvamo Exports. No obstante, la Secretaría observó que las notas fiscales señalaban el tamaño y gramaje de un producto de papel cortado y estimó el precio establecido por Sylvamo do Brasil y lo comparó con el precio promedio del tipo de papel cortado con las mismas características que reportó Sylvamo Exports en la base de datos de venta de exportación. Encontró que el precio reportado por la empresa productora Sylvamo do Brasil fue menor que el precio ajustado reportado por Sylvamo Exports, ello considerando que todos los ajustes fuesen aplicables. Lo anterior, da indicios de la existencia de algún ajuste adicional no reportado por Sylvamo Exports que permitiera llevar los precios a nivel ex fábrica.

160. Por lo anterior, y ante la falta de información y pruebas, así como la diferencia de precios observada, la Secretaría no tiene certeza sobre el precio de exportación reportado por Sylvamo Exports. Situación que en última instancia repercute en la determinación del margen de discriminación de precios.

ii. Ajustes al precio de exportación

161. Sylvamo do Brasil propuso ajustar el precio de exportación por concepto de embalaje, crédito, manejo de mercancía, flete y seguro externo, flete interno, regalías, *marketing*, reclamaciones y notas fiscales complementarias.

1) Embalaje

162. Sylvamo do Brasil mencionó que el ajuste por embalaje corresponde al costo de cajas, pallets, flejes para cerrar las cajas, cintas adhesivas, película (plástico *stretch*) y otros materiales utilizados para el embalaje del papel bond cortado, independientemente del mercado al que se destina el producto. Proporcionó el registro del costo en reales de los materiales para embalaje de manera mensual por molino, así como el registro de la producción mensual de papel bond cortado de cada molino. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable. Adicionalmente, aportó una hoja de trabajo con los cálculos para cada uno de los meses del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

163. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil explicar la razón de utilizar el volumen y costos de producción de papel bond cortado de cada molino y no el volumen de gastos específicos de las ventas de exportación a Perú. También le solicitó demostrar si se trataba de embalaje y no empaque, dado que en la traducción se indica empaque. En respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró que obtuvo el costo de todos los materiales y el registro de producción mensual utilizados en cada molino. Explicó que no consideró el volumen de gastos específicos de las ventas de exportación a Perú, debido a que registra el total de los gastos de material de embalaje sin importar el mercado al que el producto va dirigido, por lo que consideró que la metodología era apropiada dado la forma como lleva sus registros contables. Agregó que los costos reportados corresponden a embalaje, a pesar de que la traducción de la hoja de trabajo indique empaque.

164. Aunado a lo anterior, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable que permitieran corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu, así como una explicación detallada de cómo se relacionan las pruebas aportadas. En respuesta, Sylvamo do Brasil únicamente reiteró los materiales utilizados en cada molino para el embalaje del producto, por lo que la Secretaría no pudo validar la información correspondiente al ajuste por embalaje.

165. En la etapa final, la Secretaría reiteró el requerimiento a Sylvamo do Brasil de proporcionar los documentos que permitan corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu. En respuesta, Sylvamo do Brasil remitió a la hoja de trabajo de los costos de producción de un código de producto, correspondiente al molino referido, que presentó en la etapa preliminar. Agregó que en dicha hoja de trabajo se reportan costos correspondientes a embalaje.

166. La Secretaría revisó la hoja de trabajo de los costos de producción del código de producto y observó que las impresiones de pantalla del sistema contable indicaban la partida "materiales de empaque", por lo que dicho concepto debe ser considerado como un costo de producción, como lo establece el inciso E, de la fracción I del artículo 46 del RLCE. Adicionalmente, se observó que tal información no permitió validar los valores y volúmenes totales de producción de papel cortado que Sylvamo do Brasil consideró para estimar el ajuste por embalaje, aun cuando le fue solicitado desde la etapa preliminar. Por lo anterior, la Secretaría consideró que el ajuste propuesto no es procedente al tratarse de un costo de empaque y no embalaje, por lo que no cumple con lo establecido en el artículo 54 del RLCE.

2) Crédito

167. Sylvamo do Brasil manifestó que no contrató préstamos a corto plazo en 2022, por lo que, para calcular el ajuste por crédito, proporcionó la tasa del Sistema Especial de Liquidación y Custodia (SELIC, por las siglas en portugués de *Sistema Especial de Liquidação e de Custódia*), que obtuvo de la página de Internet del Banco Central de Brasil <https://www.bcb.gov.br/controleinflacao/taxaselic>. Explicó que la tasa SELIC se refiere a la tasa de interés calculada sobre operaciones de préstamo realizada entre instituciones financieras en Brasil que utilizan valores públicos federales como garantía.

168. Al respecto, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que justificara la utilización de la tasa SELIC al mercado de exportación o, en su caso, que presentara una tasa de interés aplicable alternativa. Sylvamo do Brasil indicó que, al no existir una tasa de interés de algún crédito a corto plazo obtenido por la empresa, considera que esta es la tasa aplicable y resulta ser la mejor información disponible que se encuentra a su alcance.

169. De igual manera, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que, para el cálculo del ajuste por crédito, considerara la fecha de pago de la factura comercial y la fecha de la nota fiscal, toda vez que consideró la fecha de embarque. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que en la base de datos de ventas de exportación se hace la corrección observada; sin embargo, contrario a lo solicitado, la Secretaría observó que, en la base de datos de ventas de exportación, Sylvamo do Brasil tomó como base para el cálculo la fecha de la factura comercial y de su pago.

170. Por lo anterior, en la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil explicar por qué consideró la fecha de la factura comercial. Asimismo, le requirió que para el ajuste por crédito utilice la fecha de la nota fiscal. Sylvamo do Brasil aclaró que debido a que la factura comercial es la reconocida y enviada al cliente, es la razón por la que la consideró para el cómputo del número de días de pago. En la base de datos de ventas de exportación, realizó la modificación solicitada considerando la fecha de la nota fiscal.

171. En este sentido, la Secretaría considera que, para efectos del cálculo del ajuste por crédito, se debe considerar la fecha de pago de la factura comercial y la fecha de la nota fiscal, toda vez que de acuerdo con lo manifestado por Sylvamo do Brasil, la nota fiscal es el documento en el cual se establecen, por primera ocasión, las condiciones esenciales de la venta, como lo señala la nota 8 del artículo 2.4.1 del Acuerdo Antidumping. Además, Sylvamo do Brasil consideró la fecha de la nota fiscal para presentar las ventas de exportación correspondientes al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

172. Como se señaló anteriormente, la Secretaría observó que las fechas de pago de las facturas comerciales reportadas en los documentos contables presentados por Sylvamo do Brasil, no correspondieron con las fechas de pago reportadas en la base de datos de ventas de exportación, además de que no se contó con una explicación de ello, y que tampoco se contó con los documentos que sustenten el pago de dos facturas comerciales adicionales solicitadas, tal como se indica en los puntos 147 y 173 de esta Resolución; la Secretaría no tiene certeza de los plazos utilizados en el ajuste por crédito.

173. La Secretaría observó inconsistencias en la información presentada por Sylvamo do Brasil, en el caso de las fechas de pago de las facturas comerciales reportadas en los documentos contables, no coincidieron con las fechas de pago reportadas en la base de datos de ventas de exportación, a pesar de que se requirió una explicación de ello a Sylvamo do Brasil y no la aportó. Por ello, la Secretaría no tuvo certeza sobre la fecha de pago utilizada para estimar el ajuste por crédito. Tampoco se contó con los documentos que sustentan el pago de las dos facturas comerciales adicionales solicitadas.

3) Manejo de mercancías

174. Sylvamo do Brasil señaló que incurre en gastos por manejo de mercancía para todos los productos que fabrica, que denomina *cost to serve* (costo de servicio). Estos gastos son gastos generales que incluyen gastos de logística (almacén, manejo y transferencias) y otros gastos (conversión, devoluciones de clientes), y en el caso de las ventas de exportación, gastos aduanales. Proporcionó una hoja de trabajo con los gastos mensuales de logística tanto para el mercado de exportación como para el interno, así como el volumen del papel destinado a ambos mercados. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

175. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara en qué consiste cada concepto que integra los gastos de logística y otros gastos, y presentara las pruebas que demostraran que esos gastos correspondían a ajustes por términos y condiciones de venta y no a gastos generales o a costos de producción, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que conforme a las descripciones de cada concepto que integra el ajuste por manejo, las cuales presentó, y de acuerdo con el artículo 54 del RLCE, ninguno de estos gastos son gastos ajustables por términos y condiciones de venta por lo que eliminó el ajuste.

176. En la etapa final, la Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil ajustar el precio de exportación por los conceptos de gastos aduanales y costo por Almacén Santos, dado que dichos conceptos sí corresponderían a un ajuste por términos y condiciones de venta, conforme a lo dispuesto por el artículo 54 del RLCE. Como respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró que tales ajustes se tratan de gastos de logística y son generales, por lo que eliminó el ajuste por manejo de mercancía. Agregó que, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, para que estos gastos sean ajustables deberán ser incidentales a las ventas y formar parte del precio de éstas.

177. Dado lo anterior, la Secretaría no contó con información y elementos de prueba adicionales que permitieran determinar la procedencia de los conceptos por gastos aduanales y gastos de logística o, en su caso, determinar que corresponden a gastos generales, como lo afirmó Sylvamo do Brasil.

4) Flete interno

178. Sylvamo do Brasil indicó que el flete interno para trasladar el producto del molino de producción al puerto de exportación, lo calculó de acuerdo con el costo mensual por tonelada de su sistema de ventas. El costo lo estimó considerando el molino y por producto exportado. Para sustentar su ajuste, proporcionó una impresión de pantalla de su sistema de ventas que reportó el costo por flete interno mensual, para cada producto dependiendo del molino en el cual fue fabricado, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, en dólares por tonelada.

179. La Secretaría revisó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó que en la impresión de pantalla del sistema de ventas no se reportan los montos por flete interno de los molinos en donde el papel es producido para ventas por Sylvamo Exports en el mercado de exportación; sin embargo, utilizó los montos por flete interno correspondientes a otros molinos. Para algunas operaciones reportadas en la base de datos de ventas de exportación, el monto reportado por flete interno no coincide con el monto reportado en la impresión de pantalla del sistema de ventas.

180. En este sentido, en la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara el costo estimado mensual del flete interno para los molinos, donde el papel es producido para ventas por Sylvamo Exports en el mercado de exportación, y que reportara el monto estimado para dichos molinos en la base de datos de ventas de exportación. En respuesta, Sylvamo do Brasil proporcionó una impresión de pantalla que muestra los costos promedio mensuales del flete interno para cada molino, en dólares por tonelada.

181. Asimismo, la Secretaría también requirió a Sylvamo do Brasil que proporcionara los documentos contables que permitieran corroborar los valores mensuales de marzo y julio de 2022 para un molino de producción en donde el papel es producido para ventas por Sylvamo Exports en el mercado de exportación, así como una explicación detallada de cómo se relacionan las pruebas aportadas. Como respuesta, Sylvamo do Brasil refirió a la impresión de pantalla que muestra los costos promedio mensuales del flete interno para cada molino que se hace referencia en el punto 180 de esta Resolución.

182. La Secretaría analizó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó que en las dos impresiones de pantalla para sustentar el flete interno existen diferencias en los montos totales reportados para varios meses. También observó que, para un molino, en la impresión de pantalla aportada en la etapa preliminar, se reportan costos para cuatro meses, mientras que para el mismo molino en la impresión de pantalla presentada en la etapa final se reportan costos para siete meses. Para otro molino, en la impresión de pantalla proporcionada en la etapa preliminar se reportan costos para cada mes del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, mientras que, para ese molino, en la impresión de pantalla de la etapa final se reportan costos para diez meses. También se observó que en la impresión de pantalla presentada en la etapa preliminar se reportan los costos para cada producto dependiendo del molino en el cual fue fabricado, mientras que en la impresión de pantalla aportada en la etapa final únicamente se reportan los costos mensuales por molino, sin especificar a qué productos corresponden.

183. Para los molinos en donde el papel es producido para las ventas realizadas por Sylvamo Exports, la Secretaría observó que existen diferencias en cuanto a los montos reportados en la base de datos de ventas de exportación respecto a los montos indicados en la impresión de pantalla aportada por Sylvamo do Brasil en la etapa final. Aunado a lo anterior, la Secretaría no contó con los documentos que permitan corroborar los valores mensuales reportados para marzo y julio de 2022 para un molino de producción en donde el papel es producido para ventas por Sylvamo Exports, tal como se solicitó. Por todo lo anterior, la Secretaría no tiene certeza de los montos por concepto de flete interno reportados en la base de datos de ventas de exportación.

5) Flete y seguro marítimo

184. Sylvamo do Brasil señaló que en las notas fiscales se indica el costo en reales por concepto de flete y seguro marítimo, es decir, el flete para trasladar la mercancía del puerto de exportación en Brasil al puerto de importación en Perú, así como el costo en reales por concepto de seguro, el cual cubre la mercancía desde el molino hasta el puerto en Perú. Como prueba, aportó copia de una factura comercial y sus dos notas fiscales correspondientes, en las que se indica el costo por los conceptos de flete y seguro. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

185. De la revisión de las facturas comerciales aportadas por Sylvamo do Brasil indicadas en el punto 149 de esta Resolución, la Secretaría observó que los montos en dólares por concepto de flete y seguro reportados en las facturas comerciales no coinciden con los montos reportados en la base de datos de ventas de exportación.

186. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil para que explicara dicha situación y realizara las correcciones pertinentes. Sylvamo do Brasil explicó que existen diferencias que ocurren por cuestiones del tipo de cambio de reales a dólares. Los costos del flete son pagados en la moneda local a sus proveedores logísticos, mientras que se cobran a los clientes en dólares. Además, de que la nota fiscal es generada con una fecha anterior a la fecha de la factura comercial, por lo que el tipo de cambio es diferente.

187. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara que el seguro internacional reportado en las facturas de venta también cubre el traslado de la mercancía en territorio de Brasil, de acuerdo con su argumento de que el seguro cubre la mercancía desde el molino de producción hasta el puerto de entrega en Perú. En respuesta, Sylvamo do Brasil proporcionó la póliza de seguro de exportación, donde se indica que la cobertura del seguro es válida desde los almacenes de Sylvamo do Brasil hasta cualquier lugar en el exterior. Agregó que, dado que el seguro internacional cubre el traslado de la mercancía en territorio nacional e internacional hasta el puerto del país de destino, únicamente aplicó el costo de seguro internacional.

188. De la revisión de las facturas comerciales aportadas por Sylvamo do Brasil, la Secretaría observó que persistieron las diferencias observadas en cuanto a que los montos en dólares por concepto de flete y seguro reportados en las facturas comerciales no coinciden con los montos reportados en la base de datos de ventas de exportación. Si bien, Sylvamo do Brasil indicó que dichas diferencias se deben al tipo de cambio, no aportó las pruebas que sustenten su argumento. Aunado a ello, la Secretaría observó que las diferencias en el ajuste por flete oscilan entre -295.47% a 75.15 %, y en cuanto al seguro oscilan entre -316.33% a 5.61%, por lo que considera que dichas diferencias no son atribuibles al tipo de cambio. Por lo anterior, no se tiene certeza sobre los montos reportados por concepto de flete y seguro.

6) Regalías

189. Sylvamo do Brasil manifestó que pagó regalías por utilizar una marca en algunos de sus productos. Para calcular el ajuste, identificó los códigos de producto que se refieren a la marca en cuestión y realizó un reporte del valor y volumen vendido de estos en el mercado de exportación, durante 2022, y aplicó el porcentaje de regalías que tiene convenido con el propietario de la marca, también obtuvo el volumen total del producto exportado a los distintos mercados. Proporcionó una hoja de trabajo con el cálculo de las regalías para el mercado de exportación, por mes durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, así como el contrato de licencia de marca donde se muestra el porcentaje de regalías que se paga al propietario de la marca.

190. Debido a que no se contó con los documentos contables que permitieran cotejar las ventas brutas y las toneladas vendidas, reportados para dos tipos de gramaje, la Secretaría le requirió a Sylvamo do Brasil dicha información para los meses de junio y julio de 2022. También le solicitó que presentara los elementos probatorios que acreditaran el porcentaje de regalías convenido con el propietario de la marca y del impuesto de renta retenido. Sin embargo, Sylvamo do Brasil omitió presentar la información correspondiente a las ventas brutas y al impuesto de renta retenido, únicamente presentó una impresión de pantalla de su sistema en el que se observa las toneladas vendidas en los mercados latinoamericano y de Estados Unidos.

191. La Secretaría también requirió a Sylvamo do Brasil que explicara por qué para determinar el monto por concepto de regalías, consideró la suma de todos los tipos de gramaje con la marca por la que paga regalías, así como el total del volumen exportado a todos los países, y no únicamente los gramajes que corresponden a los códigos de producto con dicha marca vendidos a Perú. En respuesta, Sylvamo do Brasil argumentó que el acuerdo con el propietario de la marca para el pago de regalías contempla toda Latinoamérica y todos los gramajes, y no sólo Perú ni gramajes específicos, por lo que consideró la suma de todos los productos con la marca que paga regalías vendidos en dicha región durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio para aplicar el porcentaje de regalías negociado.

192. Asimismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara si el ajuste por regalías era un gasto relacionado con el mercado bajo investigación y si son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Sylvamo do Brasil respondió que los gastos por dicho concepto son incidentales a las ventas de exportación, pues aun y cuando un código de producto determinado pudiera ser idéntico a otro, el hecho de que se pague una regalía por el solo uso de una marca sí incide en el precio de venta de dicho producto al cliente final.

193. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable que permitieran cotejar las ventas brutas reportadas para dos tipos de gramaje, para los meses de junio y julio de 2022 y una explicación detallada, así como el sustento documental del impuesto de renta retenido. En respuesta, Sylvamo do Brasil proporcionó la hoja de trabajo donde se presenta el cálculo de las regalías para el mercado de exportación, de noviembre de 2021 a octubre de 2022, documento similar al que presentó en su respuesta a los formularios oficiales.

194. La Secretaría reitera su determinación preliminar, al señalar que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas pertinentes que sustenten que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Asimismo, considera que dicho gasto puede clasificarse dentro de los gastos de venta y administración, y no como un ajuste al precio de exportación.

7) Marketing

195. Sylvamo do Brasil argumentó que en las ventas al mercado de exportación se realizaron algunos gastos para promocionar y vender papel. Indicó que los gastos por *marketing* corresponden a la venta de todo tipo de papel en los mercados de Brasil y Latinoamérica, ya que en los otros mercados de exportación no se incurre en este tipo de gastos.

196. En respuesta a un requerimiento de información, Sylvamo do Brasil señaló que volvió a calcular el ajuste, en virtud de que identificó en su sistema contable los gastos por *marketing* que fueron erogados en el mercado de exportación de Perú para el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio durante 2022. Indicó que los gastos por *marketing* incluyen participación en ferias, promociones a mayoristas, preventas, regalos en ferias, catálogos para los clientes y promotores en ferias. Asimismo, presentó una hoja de trabajo con una lista de los gastos incurridos por concepto de *marketing* para el mercado de Perú. Para sustentar los gastos por *marketing* aportó tres impresiones de pantalla de su sistema contable.

197. La Secretaría analizó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó que en la hoja de trabajo y en las impresiones de pantalla de su sistema contable no se identifica que los gastos por *marketing* correspondan al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. El volumen del papel cortado indicado en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas de exportación. Adicionalmente, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara si el ajuste por *marketing* corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, si son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. En su respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que el ajuste por *marketing* incide en el precio de venta del producto en tanto estos gastos en que incurre se relacionan directamente con las ventas de exportación a Perú.

198. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil identificar en los documentos señalados en el punto 196 de esta Resolución, dónde se señala que los gastos por *marketing* corresponden al producto y periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. También le solicitó que explicara por qué el volumen de papel cortado que reportó en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas de exportación y cómo se vinculaban las tres impresiones de pantalla de su sistema contable con los gastos incurridos por concepto de *marketing* en el mercado de Perú durante 2022, ya que los montos reportados en la hoja de trabajo discreparon de los montos marcados en las impresiones de pantalla.

199. Sylvamo do Brasil proporcionó fotografías referentes a las actividades de *marketing* y señaló que la diferencia del volumen se refiere al volumen de papel fotocopia colorido y que no es producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Presentó una impresión de pantalla que muestra el total del volumen comercializado por su cliente durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Agregó que las impresiones de pantalla de su sistema contable muestran los valores en reales y la tabla de la hoja de trabajo en dólares. Proporcionó la información que obtuvo de la página de Internet del Banco Central de Brasil, para el tipo de cambio.

200. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó que no se contó con documentos de prueba, que permitan identificar que los gastos por *marketing* corresponden al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Si bien Sylvamo do Brasil aportó tres fotografías, en ellas no se observa que correspondan al mercado de Perú y al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. El volumen considerado en la hoja de trabajo incluye mercancía que no corresponde al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

201. Aunado a lo anterior, la Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas que demuestren que el gasto erogado por concepto de *marketing* es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, toda vez que los gastos que se generan bajo este concepto son un gasto fijo, el cual puede clasificarse dentro de los gastos de venta y administración, y no como un ajuste al precio de exportación.

8) Reclamaciones

202. Sylvamo do Brasil señaló que, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, algunos clientes le enviaron notas de débito por reclamaciones, generalmente por productos que fueron dañados previo a la entrega. Los montos de las reclamaciones son registrados por Sylvamo do Brasil en su contabilidad por cliente y son pagadas a lo largo del año. Indicó que el registro de las reclamaciones no es asignado a facturas comerciales en lo particular, por lo que el ajuste por reclamaciones lo aplicó a todas las ventas de los clientes a los que se les pagó un reclamo, realizadas durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Presentó una hoja de trabajo con el monto total que fue pagado a cada cliente en dólares y el volumen total facturado por cliente e indicó que lo obtuvo de su registro contable, así como las notas de débito por reclamaciones de sus clientes en las ventas de exportación a Perú y las pruebas de pago.

203. La Secretaría revisó la información proporcionada y observó inconsistencias con relación a la información reportada en la base de datos de ventas de exportación. En este sentido, a una de las empresas se le asignó un monto por reclamaciones con base en una nota de débito por un reclamo correspondiente a un producto que, conforme al nombre comercial, no se registra en la base de datos de ventas de exportación para dicha empresa. Situación que se observó en otras empresas.

204. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil indicar si el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el valor de la factura o nota fiscal original del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, aclarara si estos se refieren a descuentos o reembolsos conforme el artículo 51 del RLCE y, en su caso, realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realizarán los ajustes al precio de exportación. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el precio final del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y pudiera ser análogo al concepto de descuentos o reembolsos. La diferencia con los descuentos y reembolsos es que, en el caso de los montos por reclamaciones, éstos no son negociados con el cliente y se deben generalmente a defectos en la mercancía. Agregó que el ajuste por reclamaciones se ve reflejado en el precio ajustado, por lo que no es necesario hacer cambio alguno en la base de datos de ventas de exportación por este concepto.

205. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que aclarara por qué se pagó un monto por reclamaciones de un producto que no se reportó en la base de ventas de exportación. En respuesta, Sylvamo do Brasil aclaró que el reclamo es referente a un cobro indebido de tasas aduaneras y que debió ser pagado por Sylvamo do Brasil. Sin embargo, el cliente recibió el cobro en destino y debido a un error manual, se registró en su sistema interno el producto estándar, el cual es un producto que normalmente compra el cliente. Para una empresa, a la cual se le pagó un monto por reclamaciones que incluye producto que no es objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, Sylvamo do Brasil comentó que el método utilizado para determinar el ajuste por reclamaciones fue el total de costos para el total de volumen de papel fotocopia, sea de color o blanco. El factor considerado toma en cuenta como numerador el volumen total de papel fotocopia para cada cliente y no específicamente de cada producto. Proporcionó la hoja de trabajo con las correcciones pertinentes.

206. Al respecto, la Secretaría considera que tal información no permite tener certeza sobre el monto aplicado por Sylvamo do Brasil, dado que en el ajuste por reclamaciones utiliza el volumen y valor de las reclamaciones de papel cortado de color que no es producto objeto de examen de vigencia y de la revisión. Así, no se tiene certeza que el ajuste propuesto por reclamaciones sea aplicable al papel bond cortado y en los montos propuestos por la empresa.

9) Notas fiscales complementarias

207. Sylvamo do Brasil mencionó que para algunas notas fiscales existen notas fiscales complementarias, las cuales son emitidas por diversas razones, por ejemplo, un cambio en el precio de venta, lo que significa que la nota complementaria incrementa el valor de venta original. Presentó una relación de las notas complementarias con las notas fiscales originales, así como una nota fiscal original y su respectiva nota fiscal complementaria.

208. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que indicara si las notas fiscales complementarias afectan el valor de la factura o nota fiscal original de la mercancía objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. En respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que dichas notas incrementan el valor de las notas fiscales/facturas comerciales originales y se cobra el valor adicional al cliente. Por ello, determinó aplicar las notas complementarias como un ajuste una vez calculado el precio neto por tonelada, incrementando el precio por tonelada vendida. Agregó que no sería procedente modificar el valor de las notas/facturas fiscales a partir del cual se realizan los ajustes.

209. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó que el valor en dólares de las notas fiscales complementarias reportado en la hoja de trabajo no coincide con el valor en dólares reportado en la base de datos de ventas de exportación, por lo que en la etapa final le requirió realizar las correcciones pertinentes. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que la diferencia encontrada se debe al tipo de cambio, siendo que en la hoja de trabajo de las notas fiscales complementarias se aplica el tipo de cambio de la fecha de la nota fiscal complementaria. No obstante, no realizó las correcciones en la base de datos de ventas de exportación.

210. La Secretaría observó que al sumar el valor de la nota fiscal original y el valor de la nota fiscal complementaria y utilizar el tipo de cambio de la nota fiscal original, el total del valor en dólares corresponde al valor en dólares reportado en la factura comercial. Es decir, la factura comercial reportada en la base de ventas de exportación ya incluye el valor de la nota fiscal complementaria, por lo que no es procedente realizar un ajuste que modifique al alza, el valor de las mercancías.

c. Determinación

211. Derivado de las inconsistencias observadas en la base de datos de ventas de exportación a Perú de Sylvamo do Brasil, así como en los ajustes propuestos, señalados en los puntos 146 a 210 de esta Resolución, la Secretaría no contó con los elementos necesarios para validar la información en cuanto a precio de exportación y ajustes, aun cuando la Secretaría le otorgó una amplia oportunidad para presentarla. Por lo anterior, la Secretaría procedió a calcular el precio de exportación y sus ajustes conforme a la metodología e información presentadas por Scribe y de la que la Secretaría se allegó, descritos en los puntos 100 a 145 de esta Resolución.

2. Valor normal**a. Scribe**

212. Scribe presentó referencias de precios de papel bond cortado en el mercado brasileño, obtenidos de la página de Internet de la empresa Kalunga <https://www.kalunga.com.br>. Argumentó que Kalunga es el principal *retailer* de Brasil en el segmento de papelería, artículos de oficina, informática y material escolar, así como el papel bond cortado. Para sustentar las referencias de precios, aportó copia de impresiones de pantalla. Agregó que dichas referencias de precios corresponden a productos fabricados en Brasil por la empresa productora Sylvamo do Brasil.

213. Debido a que las referencias de precios corresponden a reales por paquete, Scribe calculó el precio por kilogramo con base en un factor que considera las dimensiones de ancho y largo, número de hojas de cada paquete y el gramaje. En su estimación, utilizó el tipo de cambio de reales a dólares que obtuvo de la página de Internet *Exchange Rates* <https://www.exchange-rates.org/exchange-rate-history/brl-usd-2022> y el Índice de Precios al Consumidor de Brasil, que reportó el Instituto Brasileño de Geografía y Estadística <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9258-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor.html>.

214. Scribe argumentó que las referencias de precios se encuentran dadas en el curso de operaciones comerciales normales, debido a que corresponden a Sylvamo do Brasil, que es la empresa productora de papel bond cortado más importante de Brasil, el cual es comercializado por la empresa distribuidora más grande de este mismo país.

215. Sylvamo do Brasil manifestó que se debe desestimar la información proporcionada por Scribe para el cálculo de valor normal, debido a que son de una empresa comercializadora y no de fuentes primarias o secundarias, tales como los precios de productores o referencias de precios de publicaciones internacionales; asimismo, no correspondieron al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y no consideran las diferencias por niveles de comercio, dado que Kalunga vende al por menor, mientras que las ventas internas de los productores brasileños son al por mayor. Agregó que Scribe limitó su análisis a un único comercializador, aun cuando reconoció la existencia de otros canales de comercialización del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, como Drogao Online y Amazon Brasil, y que también limitó su análisis del valor normal en un puñado de productos para mayo de 2023.

216. La Secretaría requirió a Scribe que proporcionara el sustento de su afirmación, en el sentido de que las referencias de precios de Kalunga que proporcionó corresponden a papel bond cortado fabricado por Sylvamo do Brasil, así como que incluyera en su cálculo las referencias de precios de otras tiendas en línea que no había incluido y se encontraban dentro de la información presentada y referencias adicionales de precios de papel bond cortado. También le solicitó que justificara que las referencias de precios fueron dadas en el curso de operaciones comerciales normales.

217. En su respuesta al requerimiento, Scribe indicó las páginas de Internet de las empresas Suzano y Sylvamo, <https://www.suzano.com.br/marcas-e-produtos/papel/> y <https://chamex.com.br/sylvamo/>, para sustentar que las referencias de precios que aportó para el cálculo del valor normal corresponden a productos fabricados en Brasil por dichas empresas. Acotó que los precios de los productos fabricados por Suzano no se obtuvieron de su tienda en línea <https://loja.suzano.com.br/>, debido a que, para tener acceso a dicha página de Internet, se solicita un número de Catastro de Persona Física, equivalente al Registro Federal de Contribuyentes en México. También presentó el cálculo del valor normal en el que incluyó dichas referencias de precios y proporcionó otras adicionales cuyo fabricante es Suzano, pero no presentó las impresiones de pantalla que acreditaran los precios, características y la fecha de su consulta. Finalmente, indicó que no incluyó en el cálculo de valor normal las referencias de precios indicadas por la Secretaría debido a que solo contaba con el margen de comercialización de Kalunga e incluyó los precios de los productos que no consideró en su cálculo inicial, así como referencias de precios de Suzano.

218. Respecto a la cuestión de operaciones comerciales normales, Scribe argumentó que Sylvamo do Brasil debió demostrar que sus ventas internas estaban dadas en el curso de operaciones comerciales normales. Reiteró que las referencias de precios que ella aportó, constituían una base razonable para calcular el valor normal, por lo que no era necesario acudir a la opción de valor reconstruido, razón por la cual no era necesario demostrar que tales ventas se dieron en el curso de operaciones comerciales normales. No obstante, presentó capturas de pantalla con el costo de producción de Suzano y Sylvamo do Brasil para el primer trimestre de 2023, obtenido de la página de Internet de la consultora Fastmarkets RISI, y un extracto del documento *Earnings Conference Call* de Suzano, inherente al cuarto trimestre de 2022.

219. En la etapa final del procedimiento, Sylvamo do Brasil reiteró su oposición respecto a calcular el valor normal a partir de la información aportada por Scribe, debido a que se trata de referencias de precios de empresas comercializadoras y no de fuentes primarias (productores brasileños de papel bond cortado) o de fuentes secundarias (referencias de precios de publicaciones internacionales). Arguyó que la Secretaría no actuó con especial prudencia, conforme lo indica el párrafo 7 del Anexo II del Acuerdo Antidumping, pues la Secretaría utilizó una fuente secundaria para calcular el valor normal, a pesar de tener información sobre las ventas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio proveniente de las productoras comparecientes. Por lo anterior, indicaron que la Secretaría debió exponer las razones y fundamentos por las cuales la información de fuentes secundarias aportada por Scribe es mejor a la presentada por Sylvamo do Brasil respecto a sus ventas en el mercado interno brasileño.

220. Sylvamo do Brasil insistió en que las referencias de precios proporcionadas por Scribe se encuentran fuera del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y no existe una comparabilidad adecuada respecto al precio de exportación, tal y como lo indican los artículos 36 de la LCE, y 2.4 del Acuerdo Antidumping. Lo anterior en virtud de que las referencias de precios corresponden a comercializadoras que realizan ventas al por menor, hecho que provoca que los precios a los que revenden el papel bond cortado sean artificialmente altos, debido a que no se consideraron las diferencias por niveles de comercio, pues por otra parte las ventas de los productores brasileños son al por mayor.

221. Finalmente, indicó que Scribe no pudo acreditar que las referencias de precios están dadas en el curso de operaciones comerciales normales y que únicamente se limitó a señalar lo descrito en el punto 218 de esta Resolución.

222. Durante la etapa final del procedimiento, la Secretaría le requirió a Scribe que presentara referencias de precios adicionales para el papel bond cortado, así como el respaldo documental tanto para estas referencias como para aquellas aportadas en su respuesta al requerimiento en la etapa preliminar. También le fue requerido que sustentara que la información del reporte de la consultora Fastmarkets RISI era pertinente para estimar el costo de producción y que, si lo consideraba necesario, proporcionara los costos de producción y gastos generales correspondientes al papel bond cortado producido en Brasil.

223. En respuesta, Scribe aportó referencias adicionales de precios papel bond cortado, así como el soporte documental de esas referencias y de las presentadas en la etapa preliminar. Asimismo, utilizó el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil, que reportó el Instituto Brasileño de Geografía y Estadística en la página de Internet https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/236/inpc_ipca_2024_jan.pdf. El tipo de cambio de reales brasileños a dólares lo obtuvo de la página de Internet *Exchange Rates* <https://www.exchange-rates.org/exchange-rate-history/bri-usd-2022>.

224. De la consultora Fastmarkets RISI, Scribe afirmó que es la principal proveedora mundial de inteligencia de precios para los mercados de la pulpa y el papel, la cual lleva a cabo evaluaciones de precios desde 1970 de manera independiente. Sustentó lo anterior con base en el documento *North America Graphic Paper, Methodology and Price Specifications* de junio de 2023. Aunado a lo anterior, aportó un archivo de Excel con los costos de producción de papel bond cortado de tres plantas productoras en Brasil, correspondiente al cuarto trimestre de 2022. Proporcionó copia de capturas de pantalla para mostrar el proceso de descarga del archivo de costos de producción. Por otra parte, Scribe propuso estimar los gastos generales del papel bond cortado a partir del informe anual *Form 10-K* que Sylvamo Corporation reportó a la Comisión de Bolsa y de Valores de los Estados Unidos, obtenido de la página de Internet https://s28.q4cdn.com/627430382/files/doc_financials/2022/ar/451273-009-bmk.pdf.

225. Durante la etapa preliminar, la Secretaría observó que las referencias de precios aportadas por Scribe correspondieron a papel bond cortado fabricado por empresas productoras brasileñas, con las características de medidas y gramaje correspondientes al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Asimismo, mediante una consulta en la página de Internet de la empresa Kalunga, corroboró que es la mayor empresa brasileña en la distribución de material de oficina, informática y material escolar, y cuenta con 223 tiendas instaladas en los principales centros comerciales y puntos estratégicos en São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, entre otras ciudades brasileñas.

226. En la etapa final, la Secretaría contó con las pruebas de las referencias de precios que Scribe no aportó en la etapa preliminar. Asimismo, Scribe proporcionó referencias de precios adicionales; sin embargo, algunas de ellas no mostraban los detalles de las características del papel cortado, razón por la cual no formaron parte del cálculo del valor normal. De igual manera, otras pruebas sí reportaban las características del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, aunque Scribe no las reportó en su estimación de valor normal, pero la Secretaría las incluyó en el cálculo. Así, durante el procedimiento de examen y revisión de cuota compensatoria, la Secretaría solicitó referencias de precios adicionales, las cuales, en su conjunto, provinieron de diversas empresas que comercializan la mercancía objeto de examen y revisión en el mercado interno de Brasil. También aplicó el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil, que reportó el Instituto Brasileño de Geografía y Estadística, para llevar los precios al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Cabe señalar que, si bien existió una tienda en línea de un productor de papel bond cortado, Scribe no tuvo acceso a dicha información de precios.

227. Por lo anterior, la Secretaría consideró que tal información es pertinente para el cálculo del valor normal y que se trata de la mejor información disponible de conformidad con los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, al tratarse de referencias de precios de papel bond cortado producido por empresas brasileñas y comercializado en el mercado interno de Brasil.

228. En ese sentido, considera equivocado el argumento de Sylvamo do Brasil al señalar que se debió considerar información de fuentes primarias o secundarias. En el presente procedimiento, la Secretaría consideró que dadas la inconsistencias y falta de información por parte de Sylvamo do Brasil, no permitieron establecer si los precios internos se dieron en el curso de operaciones comerciales normales dado que no aportó la información necesaria para ello. Asimismo, la Secretaría reitera que Scribe no puede tener acceso a la información de un productor al tratarse de información confidencial. En el caso de la información secundaria, Sylvamo do Brasil hizo referencia a lista de precios internacionales, pero no aportó información al respecto.

229. En relación con el costo de producción que presentó Scribe, la Secretaría observó que esa información reporta el costo del papel bond cortado de tres plantas productoras brasileñas que comprende el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Los costos de producción comprenden el costo de la fibra, químicos, energía, mano de obra, entre otros, por lo que consideró que esa información es pertinente para estimar los costos de producción del papel bond cortado. Respecto a los gastos generales que Scribe estimó a partir del informe anual *Form 10-K* de Sylvamo Corporation, la Secretaría considera que dicha información no es pertinente al considerar actividades e información de otras ubicaciones del mundo y no respecto al mercado brasileño. La Secretaría se allegó de los estados financieros consolidados de la empresa productora de papel bond cortado, Suzano, correspondiente al cuarto trimestre del 2022 y estimó los gastos generales. En el caso de Suzano, su información financiera señala que es una empresa que tiene sus oficinas generales en Brasil y que cuenta con trece unidades industriales y veintitrés centros de distribución en ese país. Por lo anterior, la Secretaría consideró que dicha información es pertinente para el cálculo de los gastos generales.

230. A partir de la información de costos de producción y gastos generales, la Secretaría tuvo indicios de que los precios correspondieron al curso de operaciones comerciales normales y estimó el valor normal en dólares por kilogramo, de conformidad con los artículos 31 de la LCE, y 40 del RLCE.

i. Ajustes al valor normal

231. Scribe propuso ajustar el valor normal por concepto de flete interno, cargas impositivas y margen de comercialización.

1) Flete interno

232. Para estimar el flete interno, Scribe proporcionó el costo del transporte en una caja de 53 pies con una capacidad de carga de 25 toneladas, desde la planta de Sylvamo do Brasil en Luíz Antônio a la tienda Kalunga, en Ribeirão Preto. Para sustentar dicho costo proporcionó copia de una cotización que emitió la empresa señalada en el punto 128 de esta Resolución. Asimismo, llevó el costo del flete al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio mediante el Índice Nacional de Precios al Consumidor de Brasil, obtenido de la página de Internet del Instituto Brasileño de Geografía y Estadística https://ftp.ibge.gov.br/Precos_Indices_de_Precos_ao_Consumidor/IPCA/Fasciculo_Indicadores_IBGE/2023/ipca-inpc_202304caderno.pdf.

233. Sylvamo do Brasil cuestionó la información que Scribe aportó para ajustar el valor normal por concepto de flete interno, argumentó que Scribe seleccionó una sola cotización de flete desde sus instalaciones, pero no especificó desde cuál de todas sus plantas o centros de distribución, hacia la tienda Kalunga, en la cual tampoco aclaró si se trata de un centro de distribución o un punto de venta. Asimismo, señaló que Scribe no demostró que la cotización sea representativa del costo de transporte que habrían de enfrentar la totalidad de los productores brasileños para comercializar la diversidad de productos derivados del papel bond cortado en el territorio brasileño.

234. La Secretaría le solicitó a Scribe que aportara la totalidad de la cotización; el sustento documental de la ubicación de Kalunga, y las pruebas que respaldaran que una caja de 53 pies tiene una capacidad de carga de 25 toneladas. Scribe aportó la cotización completa; proporcionó capturas de pantalla de Google Maps para sustentar la ubicación de la tienda Kalunga, y aclaró que una caja de 53 pies tiene una capacidad de 30 toneladas, presentando capturas de pantalla para sustentar su dicho.

2) Cargas impositivas

235. Scribe manifestó que el valor normal debía ser ajustado por concepto de cargas impositivas, tales como el ICMS, cuya tasa gravable es del 18% y 0% por Impuesto sobre Productos Industrializados, en adelante IPI; de este último no aportó sustento documental que acreditara su afirmación. Asimismo, indicó que debían ajustarse las contribuciones sociales como la COFINS, cuya tasa gravable es de 7.61% y el PIS, donde su tasa fue de 1.65%. Como prueba, presentó copia de capturas de pantalla obtenidas de la página de Internet de la Organización Internacional del Trabajo https://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.detail?p_lang=es&p_isn=98991&p_count=7&p_classification=15.

236. Por lo anterior, la Secretaría requirió a Scribe que aportara más información sobre la vigencia de dichas tasas impositivas y las bases gravables que utilizó para estimar cada impuesto. También que proporcionara las pruebas que sustentaran su afirmación en el sentido de que la tasa de IPI para el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio es del 0%.

237. En respuesta, Scribe explicó que el impuesto ICMS es equivalente al Impuesto al Valor Agregado en México. Dicho impuesto grava el consumo de mercancías y servicios, el cual es recaudado por el comercializador o distribuidor, pero señaló que las empresas productoras de papel bond cortado residentes en Brasil deben demostrar fehacientemente ante la autoridad que se trata de un gravamen susceptible de ser considerado para efectos del cálculo del valor normal. Señaló que los impuestos PIS y COFINS deben formar parte del precio del papel bond cortado y, como técnica fiscal general, deberían aplicarse hasta el momento de la emisión de la nota fiscal, agregando que las empresas productoras de papel bond cortado residentes en Brasil son quienes deben explicar, demostrar y acreditar el mecanismo fiscal para cerciorarse de su exactitud y pertinencia.

238. Añadió que fue imprecisa al señalar una tasa de 0% por concepto de IPI, pues en realidad el gravamen no aplica como factor de ajuste, pero no aportó más información o pruebas al respecto. Para atender el último punto del requerimiento de la Secretaría, presentó información de las páginas de Internet de la Organización Internacional del Trabajo y del Banco Santander, respectivamente https://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex4.detail?p_lang=es&p_isn=98991&p_count=7&p_classification=15 y <https://santandertrade.com/es/portal/establecerse-extranjero/brasil/fiscalidad>.

3) Margen de comercialización

239. Scribe manifestó que las referencias de precios internos se encuentran a nivel distribuidor, por lo que propuso ajustar el valor normal por concepto de margen de comercialización. Para ello, proporcionó copia de los estados financieros de la empresa comercializadora Kalunga, correspondiente al ejercicio fiscal de 2022, obtenidos de la página de Internet <https://ri.kalunga.com.br/dinamico/central-de-resultados.html>.

240. La Secretaría le requirió a Scribe que justificara que el concepto "lucro operacional", plasmado en el informe financiero de Kalunga, correspondía al margen de comercialización. En respuesta, Scribe argumentó que el "lucro operacional" es la relación del ingreso operativo a las ventas netas, equivalente al margen de comercialización, debido a que es la diferencia entre el precio de venta y el precio de costo de la mercancía. Acotó que el concepto de margen de comercialización no es utilizado en el informe financiero que presentó.

241. Durante la etapa final, Scribe presentó información financiera de la empresa Office Depot, de la cual explicó que segmenta sus ventas en las categorías de suministros, tecnología, muebles, servicios de impresión y copiado, por lo que no contó con el detalle de qué parte de suministros y qué otra de servicios de impresión y copiado se debe considerar para calcular el margen promedio que correspondería al papel bond cortado. No obstante, estimó un margen de comercialización a partir del promedio de los datos de 2018 a 2021 para las categorías de suministro, tecnología, muebles, y servicios de impresión y copiado. Para sustentar las cifras utilizadas, presentó información financiera que la empresa reportó a la Comisión de Bolsa y de Valores de los Estados Unidos, de las páginas de Internet <https://investor.theodpcorp.com/static-files/c1db97c2-7c61-4417-a4c0-4e5ad6dd3d3e> y <https://investor.theodpcorp.com/static-files/800fc60c-3561-4a88-9841-3e63e785fdf0>.

242. En las etapas preliminar y final, Sylvamo do Brasil mencionó que es un error utilizar el margen de utilidad generalizado de Kalunga, ya que con esto se tiende a sobrestimar el cálculo del valor normal. Aplicar el margen de ganancias generalizado de Kalunga, que cuenta con un extenso portafolio y el cual abarca desde equipos de cómputo hasta artículos para fiestas, no es posible garantizar que en la comercialización del papel bond cortado Kalunga presente un margen de comercialización promedio. Por el contrario, dadas las

características de este producto frente al resto de los productos del portafolio del comercializador, es altamente probable que su margen de comercialización sea mayor a su margen promedio. Al respecto, no aportó mayores argumentos o pruebas.

243. En la etapa final, la Embajada de Brasil en México señaló que la información proporcionada por Scribe para el cálculo del valor normal corresponde a ventas de una empresa revendedora, por lo que se encuentra a un nivel de comercio distinto al precio de exportación, por lo que solicitó a la Secretaría que realizara los ajustes necesarios para garantizar una comparación equitativa entre el valor normal y el precio de exportación, de conformidad con el artículo 2.4 del Acuerdo Antidumping. Sin embargo, no dio mayores detalles respecto a su solicitud y tampoco aportó información o pruebas al respecto.

244. Durante la etapa preliminar, la Secretaría analizó las pruebas referentes al flete interno y corroboró que correspondían al flete interno en Brasil y a la distancia entre la empresa productora Sylvamo do Brasil en Luiz Antônio a la tienda Kalunga, en Ribeirão Preto. En cuanto al argumento de Sylvamo do Brasil referente al flete interno, la Secretaría consideró que no es necesario acreditar que el costo del transporte indicado en la cotización aplica a la totalidad de productores brasileños, dado que tal pretensión es excesiva y les correspondería a los productores brasileños en el supuesto de que compareciera la totalidad de ellos.

245. La Secretaría corroboró las tasas impositivas y la procedencia de la aplicación del impuesto ICMS y de las contribuciones sociales PIS y COFINS. En el caso del IPI, la Secretaría observó que las notas fiscales que Sylvamo do Brasil proporcionó incluyen la codificación arancelaria de los productos y, en uso de sus facultades indagatorias, se allegó de los porcentajes de IPI aplicables a las mercancías, obtenidos de la página de Internet del Ministerio de Hacienda de Brasil <https://www.gov.br/receita-federal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/tributos/ipi#9--tabela-de-incidencia-do-ipi--tipi->. Con base en lo anterior, la Secretaría obtuvo la tasa aplicable por dicho impuesto al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

246. Respecto del margen de comercialización, en la etapa preliminar la Secretaría consideró procedente aplicar dicho ajuste debido a que corresponde a una de las principales empresas brasileñas de productos de oficina que comercializa los productos fabricados por Sylvamo do Brasil y Suzano, que son los principales productores de Brasil.

247. En la etapa final, la Secretaría evaluó la información de Office Depot aportada por Scribe y no la consideró pertinente para ajustar el valor normal por dicho concepto, debido a que no corresponde al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, e incluye información de las empresas ubicadas en Estados Unidos, México, Canadá, India, entre otros. Por su parte y de acuerdo con la página de Internet de Kalunga, esa empresa es la mayor minorista de artículos de oficina y útiles escolares de Brasil y opera a través de sus 223 tiendas físicas distribuidas en 20 estados brasileños y el Distrito Federal, en los principales centros comerciales y puntos estratégicos. Además de las tiendas físicas, cuenta con canales digitales, operando de forma totalmente integrada entre el entorno *online* y *offline* (omnicanal). Asimismo, cuenta con tres centros de distribución en el estado de São Paulo y trabaja con 12 marcas exclusivas, distribuyendo más de 12 mil SKU y ofreciendo además servicios rápidos de impresión, acabado y escaneo a través de *Copy & Print*. Por lo anterior, la Secretaría consideró utilizar la información de Kalunga para estimar el margen de comercialización.

248. En relación con el argumento de Sylvamo do Brasil respecto a que no se consideraron las diferencias por niveles de comercio, la Secretaría lo considera equivocado. En el presente procedimiento, tanto el precio de exportación como el valor normal fueron estimados con referencias de precios de empresas comercializadoras y, en ambos casos, se realizó un ajuste por comercialización.

249. Por lo anterior, de conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE, y 54, 57 y 58 del RLCE, la Secretaría ajustó el valor normal por concepto de flete interno, cargas impositivas, margen de comercialización, y en el caso de las referencias de precios y flete interno, por inflación a partir de la información que Scribe presentó.

b. Sylvamo do Brasil

i. Precios internos en Brasil

250. Para calcular el valor normal del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, Sylvamo do Brasil proporcionó una base de datos con las ventas internas correspondientes a seis códigos de producto idénticos a los exportados a Perú. Debido a que en los cinco códigos de producto restantes no se registraron ventas internas, propuso utilizar como códigos similares tres de los códigos idénticos de los que sí hubo ventas internas. Aclaró que a los códigos de producto los denomina "la receta" de cada tipo de papel, que incluyen las características principales de producto (gramaje, formato, blancura y espesor).

251. También explicó que para cada venta interna emitió una nota fiscal, que es el documento fiscal de la venta que incluye el valor y volumen de venta, costo del flete, impuestos, nombre y dirección de cliente, fecha de venta, fecha de embarque y ciudad de destino. La Secretaría le solicitó copia de diez notas fiscales y sus respectivos comprobantes de pago. De la revisión de dichos documentos, se observó que en dos notas fiscales se indicaba un determinado término de venta, pero en la base de datos de ventas internas presentada en respuesta al requerimiento de información ya no se reportaba, a diferencia de lo reportado en su respuesta al formulario oficial de la revisión de cuotas compensatorias. Además de que no aportó los documentos de pago de las notas fiscales.

252. En la etapa final, la Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil que explicara la cuestión del término de venta; que aportara los documentos contables que sustenten el pago de las diez notas fiscales referidas en el punto anterior, y respondiera por qué la fecha de pago de la impresión de pantalla de su sistema contable no correspondió a la reportada en la base de datos de las ventas internas, para una de las notas fiscales. Como respuesta, Sylvamo do Brasil reveló que en el primer requerimiento de información cambió el término de venta, siendo que, con dicho *Incoterm*, el cliente es el responsable por retirar la mercancía en las unidades de Sylvamo do Brasil. De los comprobantes de pago, únicamente proporcionó dos documentos, los cuales correspondieron al pago del flete y no al pago de las notas fiscales. En el caso de la fecha de pago, indicó que realizó las correcciones, pero no se observó en la base de datos de ventas internas.

253. Sylvamo do Brasil manifestó que realizó ventas de papel bond cortada a tanto su parte relacionada Sylvamo Comercial como a clientes no relacionados, pero no la identificó en la base de ventas internas. En respuesta a un requerimiento de información, presentó nuevamente la base de datos e identificó dichas transacciones. Asimismo, afirmó que los precios y términos de venta que otorgó a su parte relacionada son de mercado y no son distintos a los aplicables a clientes no relacionados. Añadió que la diferencia entre ambos precios, correspondió al descuento otorgado a Sylvamo Comercial, el cual depende del precio de venta de esta al cliente no relacionado, acotó que el descuento no es mayor al que se otorga a una parte no relacionada.

254. En ese sentido, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara que los precios de venta a su parte relacionada son precios de mercado, como afirmó. También le requirió presentar cinco notas fiscales a Sylvamo Comercial.

255. La Secretaría revisó la información proporcionada y observó que en las notas fiscales el precio otorgado por Sylvamo do Brasil a Sylvamo Comercial es menor que el precio promedio reportado para las ventas a clientes no relacionados para el mismo código de producto. De acuerdo con lo señalado por Sylvamo do Brasil, la diferencia entre ambos precios es el descuento otorgado, pero no señaló el monto ni el concepto del descuento otorgado a Sylvamo Comercial. En la base de datos de ventas internas tampoco reportó el descuento otorgado en las ventas realizadas por Sylvamo Comercial.

256. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que indicara el monto y el concepto del descuento que otorgó a su parte relacionada en las ventas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en el mercado interno y, que lo reportara en la base de datos de ventas internas. En su respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró lo señalado en el punto 253 de esta Resolución. También proporcionó copia de cinco notas fiscales de Sylvamo do Brasil a su parte relacionada y cinco notas fiscales de esta a su primer cliente no relacionado en el mercado interno, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

257. La Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil realizar la prueba de suficiencia donde se demuestre que el volumen de ventas internas es mayor o igual al 5% del volumen exportado a Perú, conforme a la nota 2 del Acuerdo Antidumping. En respuesta, Sylvamo do Brasil presentó una captura de pantalla de su sistema contable donde se muestran los volúmenes totales de ventas internas en Brasil y de exportación a Perú, que demuestra que el volumen total de ventas internas es mayor al volumen total exportado a Perú.

ii. Notas fiscales de devolución

258. Sylvamo do Brasil manifestó que emitió notas fiscales referentes a devoluciones parciales de alguna venta. Estas devoluciones son generalmente por concepto de devolución de producto. Sin embargo, afirmó que a la fecha de la respuesta al formulario oficial de la revisión de cuotas compensatorias no fue posible identificar a qué nota fiscal de venta corresponde cada una de las notas fiscales de devolución. Presentó un listado de notas fiscales por concepto de devolución.

259. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil relacionar las notas fiscales de devolución con su respectiva nota fiscal de venta y que presentara cuatro notas fiscales de devoluciones. Asimismo, que aclarara si las notas fiscales por devoluciones afectaban el valor de la nota fiscal original y si pudieran considerarse como descuentos o reembolsos conforme al artículo 51 del RLCE. De ser el caso, que realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realizarán los ajustes al valor normal.

260. Sylvamo do Brasil indicó que, de acuerdo con su sistema contable, no le fue posible relacionar las notas fiscales de devolución con las notas fiscales de venta. Aclaró que las notas fiscales de devolución no afectan el valor unitario del producto de las facturas originales, en tanto se trata de devoluciones de producto y no de descuentos, reembolsos o modificaciones, o notas complementarias. Aportó las cuatro notas fiscales de devolución requeridas.

261. La Secretaría revisó las notas fiscales de devolución y observó que en estas se indica el número de la nota fiscal original a la que corresponden y la fecha de la misma, así como el valor y volumen de la devolución. Así, en la etapa final la Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil que identificara en la base de datos de ventas internas, las notas fiscales de venta y su correspondiente nota fiscal de devolución.

262. En respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que la información que se reporta en la nota fiscal de devolución es reportada únicamente en texto y no es información que se encuentra debidamente estructurada en su sistema contable y que le permita realizar una referencia correcta con las notas fiscales. Agregó que existen ocasiones en las que la información es incorrecta debido a errores manuales en su captura, y considera que lo anterior, no supondría diferencias en el cálculo del valor normal, ya que las notas fiscales de devolución no se consideran para el cálculo final.

iii. Reembolsos y bonificaciones

263. Sylvamo do Brasil afirmó que otorgó reembolsos a algunos clientes en sus ventas en el mercado interno cuando los clientes alcanzan ciertos volúmenes de compra previamente convenidos. Los reembolsos son registrados por cliente de manera anualizada y pagados a lo largo del año. Proporcionó una hoja de trabajo con el listado de las notas de crédito emitidas a los clientes que otorgó reembolsos durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

264. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara los documentos contables que sustenten las cifras utilizadas en la hoja de trabajo, los convenios firmados con los clientes y copia de cuatro notas de crédito. Sylvamo do Brasil presentó las cuatro notas de crédito, impresiones de pantalla de su sistema contable que sustentan varios montos de reembolsos pagados durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y el convenio celebrado con uno de sus clientes. Por su parte, la Secretaría revisó las notas de crédito y las cotejó con las impresiones de pantalla del sistema contable. Sin embargo, no contó con los documentos contables que permitieran corroborar el monto total anualizado y el volumen de ventas que utilizó Sylvamo do Brasil para calcular el monto por concepto de reembolso presentado en la hoja de trabajo, tal y como fue requerido.

265. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que proporcionara los documentos que demostraran el pago de las cuatro notas de crédito. En respuesta, Sylvamo do Brasil comentó que las notas de crédito se descuentan del monto que los clientes tienen pendiente por pagar. Presentó impresiones de pantalla de su sistema contable donde se observa el pago de las notas de crédito.

266. De igual manera, la Secretaría observó que, en el caso de los reembolsos del precio de exportación, Sylvamo do Brasil consideró únicamente el volumen del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio de cada empresa. Por lo que se le requirió realizar las correcciones correspondientes en el ajuste por reembolsos aplicado a las ventas internas. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que realizó las correcciones correspondientes. Presentó una hoja de trabajo con el listado de las notas de crédito emitidas a los clientes que otorgó reembolsos durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

267. La Secretaría no contó con los documentos que sustenten el pago de las notas fiscales. Si bien, Sylvamo do Brasil afirmó que proporcionó los documentos solicitados, estos se refieren al pago por flete interno de una nota fiscal. Por lo anterior, no se contó con elementos para validar la fecha de pago de las notas fiscales reportadas en la base de datos de ventas internas.

268. En lo que se refiere a las notas fiscales de devolución, la Secretaría revisó las cuatro notas fiscales de devolución y las contrastó con la respectiva nota fiscal original. Observó que la nota fiscal de devolución corresponde al valor y volumen total de la nota fiscal original, por lo que considera que dichas operaciones deben excluirse del cálculo del valor normal, al cancelar la operación de venta original. Lo anterior, supondría diferencias en cuanto al valor y volumen reportado en la base de datos de ventas internas, ya que las notas fiscales de devolución cancelarían la nota fiscal original. Dado que no se contó con la relación de las notas fiscales de devolución con su respectiva nota fiscal original, la Secretaría no tuvo elementos para excluir de la base de datos de ventas internas las operaciones que se verían afectadas por las notas fiscales de devolución, lo que no permite tener certeza del valor y volumen que debería ser considerado en el cálculo del valor normal.

269. En lo que se refiere a los reembolsos, si bien en la etapa final Sylvamo do Brasil presentó una hoja de trabajo con el listado de las notas de crédito emitidas a los clientes que otorgó reembolsos y afirmó que realizó las correcciones a fin de considerar únicamente el volumen del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la Secretaría observó que el volumen reportado en la hoja de trabajo aún difiere del volumen total que se obtiene de la base de datos de ventas internas, para cada empresa, encontrándose, por ejemplo, diferencias de 15, 53, 55 u 80 toneladas, para cada empresa, siendo que para una de ellas, se encontró una diferencia de más de 4,900 toneladas. Aunado a ello, Sylvamo do Brasil no realizó las correcciones en la base de datos de ventas internas. Por lo anterior, la Secretaría no tiene certeza del volumen considerado para estimar el monto por concepto de reembolsos.

iv. Ajustes al valor normal

270. Sylvamo do Brasil propuso ajustar el valor normal por concepto de embalaje, crédito, manejo de mercancía, flete interno, seguro interno, cargas impositivas, regalías, reclamaciones, *marketing* y notas fiscales complementarias.

271. Debido a que Sylvamo do Brasil propuso estimar el valor normal de cinco códigos de producto de los cuales no hubo ventas, la Secretaría le requirió la información para realizar un ajuste por diferencias físicas. Sin embargo, Sylvamo do Brasil no presentó la información solicitada y argumentó que la descripción de la "receta" de cada código de producto vendido al mercado de Perú y al mercado interno bajo el rubro "descripción", se pueden identificar las especificaciones de todos los productos y, a partir de ello, cuáles productos son idénticos y cuáles similares. De acuerdo con las características de los productos similares vendidos en el mercado interno, indicó que el gramaje y espesor son menores respecto del exportado a Perú, además de que el formato es el mismo. Afirmó que no era necesario aplicar un ajuste por diferencias físicas debido a que las diferencias son insignificantes.

272. La Secretaría revisó las características y observó que en algunos casos las diferencias entre los códigos idénticos y similares se refieren al espesor y gramaje, pero no contó con la información de los costos de producción variables que permitieran determinar la procedencia o no del ajuste por diferencias físicas, de conformidad con el artículo 56 del RLCE.

1) Embalaje

273. Sylvamo do Brasil mencionó que el ajuste por embalaje corresponde al costo de cajas, pallets, flejes para cerrar las cajas, cintas adhesivas, película (plástico *stretch*) y otros materiales utilizados para el embalaje del papel bond cortado, independientemente del mercado al que se destina el producto. Proporcionó el registro del costo en reales de los materiales para embalaje de manera mensual por molino, así como el registro de la producción mensual de papel bond cortado de cada molino. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable. Adicionalmente, aportó una hoja de trabajo con los cálculos para cada uno de los meses del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

274. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil explicar la razón de utilizar el volumen y costos de producción de papel bond cortado de cada molino y no el volumen de gastos específicos de las ventas internas. También que demostrara si se trataba de embalaje y no empaque, dado que en la traducción se indica empaque. En respuesta, Sylvamo do Brasil reiteró que obtuvo el costo de todos los materiales y el registro de producción mensual utilizados en cada molino. Explicó que no consideró el volumen de gastos específicos de las ventas internas, debido a que registra el total de los gastos de material de embalaje sin importar el mercado al que el producto va dirigido, por lo que consideró que la metodología era apropiada dada la forma como lleva sus registros contables. Agregó que los costos reportados corresponden a embalaje, a pesar de que la traducción de la hoja de trabajo indique empaque.

275. Aunado a lo anterior, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil los documentos contables o impresiones de pantalla de su sistema contable que permita corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu, así como una explicación detallada de cómo se relacionan las pruebas aportadas. En respuesta, Sylvamo do Brasil únicamente reiteró los materiales utilizados en cada molino para el embalaje del producto, por lo que la Secretaría no pudo validar la información correspondiente al ajuste por embalaje.

276. En la etapa final, la Secretaría reiteró el requerimiento a Sylvamo do Brasil de proporcionar los documentos que permitan corroborar los valores y volúmenes reportados para el molino de producción Mogi Guaçu. En respuesta, Sylvamo do Brasil remitió a la hoja de trabajo de los costos de producción de un código de producto, correspondiente al molino referido, que presentó en la etapa preliminar. Agregó que en dicha hoja de trabajo se reportan costos correspondientes a embalaje.

277. La Secretaría revisó la hoja de trabajo de los costos de producción del código de producto y observó que las impresiones de pantalla del sistema contable indicaban la partida “materiales de empaque”, por lo que dicho concepto debe ser considerado como un costo de producción, como lo establece el inciso E, de la fracción I del artículo 46 del RLCE. Adicionalmente, se observó que tal información no permitió validar los valores y volúmenes totales de producción de papel cortado que Sylvamo do Brasil consideró para estimar el ajuste por embalaje, aun cuando le fue solicitado desde la etapa preliminar. Por lo anterior, la Secretaría consideró que el ajuste propuesto no es procedente al tratarse de un costo de empaque y no embalaje por lo que no cumple con lo establecido en el artículo 54 del RLCE.

2) Crédito

278. Sylvamo do Brasil manifestó que no contrató préstamos a corto plazo en 2022, por lo que, para calcular el ajuste por crédito, proporcionó la tasa del SELIC, que obtuvo de la página de Internet del Banco Central de Brasil <https://www.bcb.gov.br/controleinflacao/taxaselic>. Explicó que la tasa SELIC se refiere a la tasa de interés calculada sobre operaciones de préstamo realizada entre instituciones financieras en Brasil que utilizan valores públicos federales como garantía.

279. La Secretaría le requirió que explicara por qué reportó cinco columnas para la fecha en que recibió el pago de la nota fiscal. Además, presentar los documentos que acrediten el pago de una nota fiscal emitida en enero de 2022. Sylvamo do Brasil respondió que, en algunas ventas, el pago de la mercancía fue realizado en una sola exhibición y, para otras ventas, en pagos parciales. Así, el ajuste por crédito lo calculó con base en la última fecha de pago y el valor total de la nota fiscal. Proporcionó una impresión de pantalla de su sistema contable, que según manifestó, muestra la fecha de pago de la nota fiscal. También aportó un extracto del estado de cuenta que reporta las transferencias que recibió.

280. Al revisar la nota fiscal señalada en el punto anterior, la Secretaría se percató que en la base de datos de ventas internas se reportaron tres fechas de pago y se contabilizaron los días de crédito. Sin embargo, ninguna de las fechas de pago reportadas en la base de datos de ventas internas correspondió a las fechas indicadas en la impresión de pantalla del sistema de ventas que aportó Sylvamo do Brasil. También observó que al considerar la fecha de pago reportada en el estado de cuenta bancario se obtuvo un plazo de crédito menor.

281. Aunado a lo anterior, como se indica en el punto 267 de esta Resolución, no se contó con los documentos que sustenten el pago de las notas fiscales, por lo que la Secretaría no tiene certeza de los plazos utilizados en el ajuste por crédito.

3) Manejo de mercancía

282. Sylvamo do Brasil señaló que incurre en gastos por manejo de mercancía en todos los productos que fabrica, entre los que se encuentran gastos de logística (almacén, manejo y transferencias) y otros gastos (conversión, devoluciones de clientes), y en el caso de las ventas de exportación, gastos aduanales. Proporcionó una hoja de trabajo con los gastos mensuales de logística tanto para el mercado de exportación como para el interno, así como el volumen del papel destinado a ambos mercados. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

283. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara en qué consiste cada concepto que integra los gastos de logística y otros gastos, y presentara las pruebas que demostraran que esos gastos correspondían a ajustes por términos y condiciones de venta y no a gastos generales o a costos de producción, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. En respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que conforme a las descripciones de cada concepto que integran el ajuste por manejo, las cuales presentó, y de acuerdo con el artículo 54 del RLCE, ninguno de estos gastos son gastos ajustables por términos y condiciones de venta, por lo que eliminó el ajuste.

284. En la etapa final, la Secretaría no contó con argumentos o pruebas adicionales por parte de Sylvamo do Brasil.

4) Flete interno

285. Sylvamo do Brasil manifestó que el valor total de venta indicado en la nota fiscal incluye el costo del flete, cuando es aplicable. Acotó que el costo del flete se expresa en la nota fiscal en reales y si el flete es por cuenta del cliente o ex fábrica (destinatario) o de “Sylvamo” (remitente). Aportó una nota fiscal en la que se reportó el valor del flete interno.

286. De la revisión de las notas fiscales indicadas en el punto 251 de esta Resolución, la Secretaría observó que para las notas fiscales donde se reporta que el flete es por cuenta de Sylvamo do Brasil, no se reportó el monto por flete interno. Por lo anterior, en la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara por qué en cuatro notas fiscales no se reportó el monto por flete interno, siendo que el flete es por cuenta del remitente y que proporcionara los documentos que sustentaran el monto por flete interno reportado en la base de datos de ventas internas.

287. En respuesta, Sylvamo do Brasil explicó que las notas fiscales mencionadas fueron emitidas bajo una nomenclatura interna de Sylvamo do Brasil, que determina que el valor del flete interno ya está incluido en el precio del producto. Es decir, no se especifica o reporta un valor por concepto de flete en la nota fiscal; sin embargo, sí es considerado en el valor de la venta. Agregó que para algunos casos puede existir una variación del costo real del flete y del monto total cobrado al cliente. Lo anterior, debido a que en la negociación comercial de ventas se considera un valor estimado del flete (cuando el término de ventas es emitido bajo la nomenclatura interna de Sylvamo do Brasil) y el valor real del flete puede variar. La diferencia de valor es considerada como un perjuicio operacional, contabilizado fuera de las ventas específicas del papel fotocopia. También existen casos en el que el valor real es exactamente igual a lo cobrado al cliente. Presentó los comprobantes de pago del flete interno de las notas fiscales solicitadas.

5) Seguro interno

288. Sylvamo do Brasil indicó que pagó un seguro global que cubre toda la mercancía que es fabricada en los molinos y que incluye el seguro de la mercancía hasta que es entregada al cliente. Este seguro se incurre independientemente de que la mercancía haya sido entregada al cliente en el molino. Para sustentar su afirmación proporcionó la póliza de seguro y manifestó que es la que cubre la mercancía en territorio brasileño. En la póliza se indica la tasa aplicable y la vigencia.

289. No obstante, de la revisión de las notas fiscales indicadas en el punto 251 de esta Resolución, la Secretaría observó que en las notas fiscales no se reportó el seguro interno y en la base de datos de ventas internas todas las operaciones son ajustadas por dicho concepto. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que aclarara dicha situación. Sylvamo do Brasil manifestó que los seguros no se especifican en las notas fiscales o detallan a los clientes, ya que este es un costo que ya está incluido en el precio final de las mercancías, por lo que es un costo para Sylvamo do Brasil (conforme a la póliza de seguro) y es susceptible de ser ajustado.

6) Cargas impositivas

290. Sylvamo do Brasil manifestó que el valor normal debe ser ajustado por concepto del pago de ciertos impuestos aplicables a las ventas internas, tales como el IPI que es un impuesto federal no acumulativo, tributable en la operación de compra de un producto industrializado. El ICMS que es un impuesto estatal tributable en cada operación relativa a la circulación de mercaderías entre las empresas, así como el PIS y COFINS. Aclaró que el IPI e ICMS se encuentran desglosados en las notas fiscales de ventas internas.

291. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que proporcionara el sustento legal, las tasas y bases gravables que acreditaran la aplicación del IPI, ICMS, ICMS-ST, PIS y COFINS, en las ventas internas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Asimismo, que explicara cómo se aplican los impuestos a las ventas internas.

292. En su respuesta, Sylvamo do Brasil indicó que el ICMS grava el movimiento físico de las mercaderías y los servicios de transporte interestatal e intermunicipal, las comunicaciones y la electricidad. Las tasas aplicables de ICMS varían por Estado y van del 17% al 19%. En el caso del IPI, se aplica a todos los bienes fabricados en Brasil y normalmente se cobra a una tasa *ad valorem* de acuerdo con la clasificación de las mercancías en los sistemas armonizados de descripción y codificación de mercancías, donde las tasas van del 0% hasta el 330%.

293. Para el COFINS, indicó que es una contribución social que está destinada a financiar programas de bienestar social. Este impuesto se cobra sobre los ingresos brutos por suministro de bienes y servicios, y la tasa estándar del COFINS es del 7.6%. El PIS es el programa de participación de los empleados en las ganancias y fue creado para financiar el programa de seguro de desempleo. La tasa estándar de este impuesto es del 1.65%. Para sustentar la información proporcionó el documento *Brasil, Indirect Tax Guide*, publicado por KPMG en 2023. No proporcionó la información sobre el impuesto ICMS-ST.

294. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que proporcionara el soporte contable que sustentara el monto de las contribuciones sociales PIS y COFINS derivadas de las ventas internas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Sylvamo do Brasil presentó una impresión de pantalla de su sistema de facturación con el monto de esas contribuciones. Acotó que la suma de ambas contribuciones sociales se aplicó en la base de datos de ventas internas.

295. La Secretaría observó en la base de datos de ventas internas que, en algunos casos, Sylvamo do Brasil no aplicó ningún ajuste por concepto de impuestos, para ello se le señalaron algunas notas fiscales que no fueron ajustadas por dicho concepto, por lo que se solicitó que aclarara dicha situación.

296. Sylvamo do Brasil respondió que en el caso específico de las notas fiscales que le indicó la Secretaría, las ventas fueron realizadas a la Zona Franca de Manaus, zona que cuenta con incentivos fiscales. La Zona Franca fue creada por el Gobierno de Brasil en 1967 y es una zona de libre comercio de importación y exportación con incentivos fiscales especiales, establecida con el objetivo de crear un centro industrial, comercial y agrícola en el interior de la Amazonia. Para sustentar lo anterior, presentó el documento "Guía del inversor en la Zona Franca de Manaus" del gobierno del Estado de Amazonas, obtenida de la página de Internet <http://www.fieam.org.br/fieam/wp-content/uploads/sites/5/2017/07/Gu%C3%ADa-del-Inversor-en-la-Zona-Franca-de-Manaus-Mayo-de-2017.pdf>. Aclaró que, en la base de datos de ventas internas, las ventas realizadas a la Zona Franca de Manaus se identifican como ventas con ciudad de destino Manaus y Macapá.

297. Al respecto, la Secretaría observó que de la lectura del documento "Guía del inversor en la Zona Franca de Manaus" no se desprende que las ventas de productos a dicha zona sean exentas de impuestos, sino que la exención de impuestos es sobre los bienes producidos en la Zona Franca de Manaus o a productos importados. Además, no se señala que la exención de impuestos también abarca la ciudad de Macapá. Asimismo, observó que en la base de datos de ventas internas se reportan ciudades diferentes a Manaus y Macapá en las que no se aplican algunos de los impuestos por concepto de ICMS, ICMS-ST e IPI. Sylvamo do Brasil no proporcionó explicación alguna.

298. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara por qué las operaciones de ventas internas deben ser ajustadas por el impuesto ICMS, si en todas las notas fiscales indicadas en el punto 251 de esta Resolución, el valor total de la nota fiscal no incluye el impuesto ICMS, ya que de la suma del valor total de los productos y los impuestos IPI e ICMS-ST se obtiene el valor total de la nota fiscal. Como respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que en la legislación nacional de Brasil el "valor total de los productos" indicado en las notas fiscales incluye el impuesto ICMS. En ese sentido, es correcto y procedente ajustar el precio final de las ventas internas por el impuesto ICMS.

299. La Secretaría le requirió que explicara en qué consiste el impuesto ICMS-ST y que presentara el sustento legal, las tasas y bases gravables que acredite su aplicación a las ventas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en el mercado interno. Sylvamo do Brasil respondió que la base de cálculo del ICMS-ST es el precio final al consumidor, calculado con base en el margen de valor agregado, que es un porcentaje establecido por el Gobierno según un estimado de márgenes de ganancia que serán aplicados por la cadena comercial desde el producto al salir de la fábrica hasta el consumidor final. Actualmente, para el papel fotocopia el porcentaje es del 35% a 72% entre las diferentes provincias del país. Sobre el precio final al consumidor, se aplica la tasa interna de la provincia, que es entre 17% a 20%. Indicó que el pago del ICMS-ST realizado por el fabricante no sustituye o elimina el ICMS, sino que consiste en un impuesto adicional al fabricante. Aclaró que este método se aplica en algunas provincias, al depender de su legislación vigente. Por tanto, únicamente se observa este impuesto en algunas transacciones en la base de datos de ventas internas.

300. A solicitud de la Secretaría, Sylvamo do Brasil presentó impresiones de pantalla de su sistema contable de los montos de las contribuciones sociales PIS y COFINS para aquellas operaciones que son ajustadas por dichos impuestos correspondientes a las notas fiscales indicadas en el punto 251 de esta Resolución. La Secretaría cotejó dicha información con la reportada en la base de datos de ventas internas sin encontrar diferencias. De igual manera, cotejó el monto de los impuestos ICMS, ICMS-ST e IPI indicados en las notas fiscales que son ajustadas por dichos conceptos con los montos reportados en la base de datos de ventas internas, sin encontrar diferencias.

301. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que identificara en el documento "Guía del inversor en la Zona Franca de Manaus" que los productos vendidos a dicha zona son exentos de impuestos o que aportara los documentos adicionales que sustentaran su dicho. También le solicitó que presentara los documentos que sustenten que las ventas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a Macapá son exentos de impuestos.

302. Como respuesta, Sylvamo do Brasil proporcionó los Decretos 7.212/2010 y el 356/1968, que de acuerdo con el artículo 96 del primer Decreto indica la exención del pago de impuestos sobre las ventas de productos a la Zona Franca de Manaus. No aportó traducción al español del Decreto 356/1968. Respecto a la exención de impuestos a la ciudad de Macapá, indicó que la Zona Franca de Manaus corresponde a todo el territorio conocido como Amazonia Occidental y remitió al artículo 96 del Decreto 7.212/2010 y al Decreto 356/1968. Agregó que las ciudades diferentes a Manaus y Macapá que no son ajustadas por algún impuesto también forman parte de la Amazonia Occidental y, por lo tanto, se aplican las reglas de la Zona Franca de Manaus.

303. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil, pero no contó con los documentos que sustentan la base legal y las tasas aplicables al impuesto ICMS-ST, aun cuando se le requirió. Tampoco contó con elementos de prueba que acreditaran en cuáles provincias de Brasil es aplicado el impuesto ICMS-ST, según lo manifestado por Sylvamo do Brasil, por lo que no se tiene certeza si a las operaciones reportadas en la base de datos de ventas internas deben ser ajustadas o no por dicho impuesto. Aunado al hecho de que en la base de datos de ventas internas se reportan operaciones pertenecientes a una misma ciudad de destino, donde algunas ventas fueron ajustadas por el impuesto ICMS-ST y otras no.

304. Aunado a lo anterior, no se contó con las pruebas que acrediten que las ventas del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a Macapá y a otras ciudades identificadas en la base de datos de ventas internas también son exentas de impuestos; siendo que la lectura del artículo 96 del Decreto 7.212/2010 no se desprende que dichas ciudades sean exentas de impuestos, ya que únicamente se indica que el envío de productos para la Amazonía Occidental estará sujeto a suspensión tributaria, debiendo los productos ingresar a la región a través de la Zona Franca de Manaus. Si bien Sylvamo do Brasil indicó que la Zona Franca de Manaus corresponde a todo el territorio conocido como Amazonia Occidental y que dichas localidades forman parte de dicho territorio, no aportó las pruebas que lo sustenten.

7) Regalías

305. Sylvamo do Brasil afirmó que pagó regalías por utilizar una marca en algunos de sus productos. Para calcular el ajuste, identificó los códigos de producto que se refieren a la marca en cuestión y realizó un reporte del valor y volumen vendido de estos en el mercado doméstico, durante 2022, y aplicó el porcentaje de regalías que tiene convenido con el propietario de la marca, también obtuvo el volumen total de producto vendido en Brasil. Presentó una hoja de trabajo con el cálculo de las regalías para el mercado interno, por mes durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, así como el contrato de licencia de marca donde se muestra el porcentaje de regalías que se paga al propietario de la marca.

306. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que presentara los documentos contables y una explicación detallada que permitiera corroborar las ventas brutas y las toneladas vendidas, reportados para un tipo de gramaje, para los meses de enero y noviembre de 2022. También le solicitó que presentara los elementos probatorios que acreditara el porcentaje de regalías convenido con el propietario de la marca y del impuesto de renta retenido.

307. Al respecto, Sylvamo do Brasil aportó una impresión de pantalla de su sistema contable y aclaró que el volumen de las ventas reportadas no corresponde al volumen reportado en la respuesta al formulario oficial de la revisión de cuotas compensatorias, pues este último reporta las ventas de papel bond cortado (todos los productos) y no solo de la mercancía idéntica o similar vendida en el mercado interno. Explicó que el ajuste debe realizarse tomando en cuenta todo el papel que es vendido en el mercado interno de la marca, pues el porcentaje de regalías se paga sobre el volumen total de ventas de papel bond cortado y no solo respecto del papel bond cortado que es idéntico o similar al exportado a Perú. Asimismo, manifestó que se percató de un error en el cálculo del ajuste en el mes de noviembre de 2022 y que realizó las correcciones. Sylvamo do Brasil omitió presentar la información correspondiente a las ventas brutas y al impuesto de renta retenido y no aplicó la corrección en el cálculo del ajuste en el mes de noviembre de 2022 en la base de datos de ventas internas.

308. Asimismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara si el ajuste por regalías corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Sylvamo do Brasil manifestó que los gastos por dicho concepto son incidentales a las ventas del mercado interno, pues aun y cuando un código de producto determinado pudiera ser idéntico a otro, el hecho de que se pague una regalía por solo el uso de una marca sí incide en el precio de venta de dicho producto al cliente final.

309. En la etapa final, la Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil que proporcionara las impresiones de pantalla de su sistema contable y una explicación que permitieran corroborar las ventas brutas reportadas para un tipo de gramaje, así como el sustento documental del impuesto de renta retenido. En respuesta, Sylvamo do Brasil presentó una impresión de pantalla de su sistema de ventas en el que se observa el volumen total vendido en los meses de enero y noviembre de 2022, mismo que ya había presentado.

310. La Secretaría reitera su determinación preliminar, al señalar que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas pertinentes que sustenten que el gasto erogado por este concepto es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. Asimismo, considera que dicho gasto puede clasificarse dentro de los gastos de venta y administración y no como un ajuste al valor normal.

8) Marketing

311. Sylvamo do Brasil señaló que en las ventas al mercado interno de Brasil se realizan algunos gastos para promocionar y vender papel. Indicó que los gastos por *marketing* corresponden a la venta de todo tipo de papel en los mercados de Brasil y Latinoamérica.

312. En respuesta a un requerimiento de información, Sylvamo do Brasil señaló que volvió a calcular el ajuste, en virtud de que identificó en su sistema contable los gastos por *marketing* que fueron erogados en el mercado de exportación de Perú para el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, durante 2022. Indicó que los gastos por *marketing* incluyen participación en ferias, promociones a mayoristas, preventas, regalos en ferias, catálogos para los clientes y promotores en ferias. Asimismo, presentó una hoja de trabajo con una lista de los gastos incurridos por concepto de *marketing* para el mercado de Perú. Para sustentar los gastos por *marketing* aportó tres impresiones de pantalla de su sistema contable.

313. La Secretaría analizó la información proporcionada por Sylvamo do Brasil y observó que en la hoja de trabajo y en las impresiones de pantalla de su sistema contable no se identifica que los gastos por *marketing* correspondan al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. El volumen del papel cortado indicado en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas de exportación. Adicionalmente, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que demostrara si el ajuste por *marketing* corresponde a gastos que se relacionan directamente con el mercado bajo investigación, si son incidentales a las ventas y forman parte del precio del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, de conformidad con el artículo 54 del RLCE. En su respuesta, Sylvamo do Brasil manifestó que el ajuste por *marketing* incide en el precio de venta del producto en tanto estos gastos en que incurre se relacionan directamente con las ventas del mercado interno.

314. En la etapa final, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara por qué el volumen indicado en la hoja de trabajo no coincide con el volumen que se obtiene de la base de datos de ventas internas. Sylvamo do Brasil comentó que el volumen en la base de datos de ventas internas corresponde a producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, mientras que en la hoja de trabajo se muestra el total de producto papel fotocopia comercializado en Brasil, lo que incluye papeles de colores y de gramajes distintos.

315. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y observó que, si bien, Sylvamo do Brasil manifestó que calculó el ajuste considerando los gastos por *marketing* que fueron erogados en el mercado de Brasil, para el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, durante 2022, no se contó con documentos de prueba que demostraran que los gastos por *marketing* corresponden al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio del mercado brasileño. El volumen considerado en la hoja de trabajo incluye mercancía que no corresponde al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

316. Aunado a lo anterior, la Secretaría considera que Sylvamo do Brasil no presentó las pruebas que demuestren que el gasto erogado por concepto de *marketing* es incidental a las ventas, de conformidad con el artículo 54 del RLCE, toda vez que los gastos que se generan bajo este concepto son un gasto fijo, los cuales pueden clasificarse dentro de los gastos de venta y administración y no como un ajuste al valor normal.

9) Reclamaciones

317. Sylvamo do Brasil mencionó que emitió notas de crédito por reclamaciones relacionadas con la venta de mercancías, tales como: producto dañado, defectos en calidad, devolución de flete, devolución de impuestos por algún ajuste, diferencia en volúmenes de venta y diferencia en precios. Para sustentar el monto de las reclamaciones, aportó un listado con las notas de crédito pagadas a sus clientes en el mercado interno durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Indicó que el tipo de cambio de reales a dólares lo obtuvo de su sistema contable.

318. Al respecto, la Secretaría observó que el volumen total facturado en 2022 por empresa no coincide con el volumen total de cada empresa que se obtiene de la base de datos de ventas internas, por lo que requirió a Sylvamo do Brasil que aclarara la razón de ello y, en su caso, realizara las correcciones pertinentes.

319. Sylvamo do Brasil respondió que su sistema contable no identifica las ventas en particular sobre las que aplican estas notas de crédito, por lo que consideró todo el volumen vendido al cliente durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Agregó que es la única forma en la que su sistema contable permite obtener el monto de las reclamaciones y, por ende, resulta una metodología razonable para aplicar este ajuste. Como prueba presentó una impresión de pantalla de su sistema contable correspondiente a una empresa, así como notas de crédito efectuadas durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, en las que se refleja el pago de las reclamaciones.

320. Asimismo, la Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara si los conceptos considerados en las reclamaciones no se duplicaban con los conceptos aplicados en las notas fiscales complementarias, ya que estas también son emitidas por un cambio de precio o por ajuste en impuestos. Sylvamo do Brasil explicó que los conceptos considerados en las reclamaciones no se duplican con los conceptos de las notas fiscales complementarias puesto que, en las reclamaciones, emite una nota de crédito por algún reclamo por parte de sus clientes, mientras que, en las notas complementarias, incluye valores que no fueron inicialmente cobrados al cliente en la nota fiscal original y es el cliente quien paga a Sylvamo do Brasil ese monto complementario.

321. La Secretaría también le solicitó que aclarara si las reclamaciones son deducciones que afectan el valor de la nota fiscal original del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, si se refieren a descuentos o reembolsos en el sentido de lo que señala el artículo 51 del RLCE y, en su caso, que realizara los cambios correspondientes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realizarán los ajustes al valor normal. En su respuesta, Sylvamo do Brasil señaló que el concepto de reclamaciones son deducciones que afectan el precio final del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y pudiera ser análogo al concepto de descuentos o reembolsos. La diferencia con los descuentos y reembolsos es que, en el caso de los montos por reclamaciones, estos no son negociados con el cliente y se deben generalmente a defectos en la mercancía. Agregó que el ajuste por reclamaciones se ve reflejado en el precio ajustado, por lo que no es necesario hacer cambio alguno en la base de datos de ventas internas por este concepto.

322. En la etapa final, la Secretaría requirió nuevamente a Sylvamo do Brasil que explicara la diferencia respecto a las toneladas totales reportadas en la impresión de pantalla de su sistema contable y a las toneladas reportadas en la hoja de trabajo, así como para las toneladas registradas en la base de datos de ventas internas, para una empresa en particular, y que realizara las correcciones pertinentes. Sylvamo do Brasil respondió que la hoja de trabajo tiene la misma información de las toneladas que la impresión de pantalla. Presentó los documentos referidos. Agregó respecto de la información reportada en la base de datos de ventas internas que encontró un error en cuatro notas fiscales, mismas que presentó.

323. La Secretaría también observó que, para dos empresas, el monto en reales por tonelada reportado en la hoja de trabajo no coincide con los montos reportados en la base de datos de ventas internas, por lo que requirió a Sylvamo do Brasil realizar las correcciones. En respuesta, Sylvamo do Brasil remitió a su respuesta del punto anterior. Sin embargo, no realizó las correcciones en la base de datos de ventas internas.

324. De acuerdo con lo manifestado por Sylvamo do Brasil de que el sistema no identifica las ventas en particular sobre las que aplican las notas de crédito, la Secretaría observó que en las notas de crédito que presentó se indica la nota fiscal de referencia y la fecha de esta, por lo que le solicitó que aplicara cada nota de crédito a la nota fiscal correspondiente. En respuesta, Sylvamo do Brasil remitió a su argumento presentado en el punto 262 de esta Resolución, referente a las notas fiscales de devolución, es decir, que la información que se reporta en la nota fiscal de devolución es reportada únicamente en texto y no es información que se encuentra debidamente estructurada en su sistema contable, que le permita realizar una referencia correcta con las notas fiscales. Asimismo, la Secretaría cotejó la información indicada en las notas de crédito con la información reportada en el listado de las notas de crédito pagadas a los clientes de Sylvamo do Brasil sin encontrar diferencias.

10) Notas fiscales complementarias

325. Sylvamo do Brasil afirmó que emitió notas fiscales complementarias por diversas razones, tales como un cambio en el precio de venta o un ajuste en impuestos, entre otros, por lo que la nota fiscal complementaria incrementará el valor de venta original. Presentó una relación de las notas fiscales complementarias con las notas fiscales originales, así como una nota fiscal original y su respectiva nota fiscal complementaria.

326. La Secretaría requirió a Sylvamo do Brasil que explicara si las notas fiscales complementarias afectan el valor de la nota fiscal original y, de ser el caso, realizara las correcciones pertinentes al valor utilizado para determinar el precio a partir del cual se realicen los ajustes al valor normal. Sylvamo do Brasil manifestó que las notas fiscales complementarias incrementan el precio por tonelada del producto, por diversos motivos entre los que se encuentra el cambio de precio. Agregó que las notas fiscales complementarias son emitidas con posterioridad a la fecha de la emisión de la nota fiscal original, pero no la sustituyen y se cobra ese valor adicional al cliente. Por ello, determinó aplicar el incremento en el precio por tonelada como un ajuste. Este ajuste así aplicado en la base de datos de ventas internas muestra el efecto real de las notas fiscales complementarias, que es incrementar el precio por tonelada vendida. Por lo anterior, no resultaría procedente modificar el valor de las notas fiscales originales a partir del cual se realizan los ajustes al valor normal.

327. La Secretaría observó que, en la base de datos de ventas internas, a las notas fiscales complementarias, Sylvamo do Brasil les aplicó el tipo de cambio de reales a dólares de la nota fiscal original, siendo que señaló que es incorrecto aplicar el mismo tipo de cambio que el aplicado a la nota fiscal original, pues la nota complementaria es de fecha distinta a la nota fiscal original. Al respecto, en la etapa final, la Secretaría le requirió realizar las correcciones pertinentes y Sylvamo do Brasil proporcionó un listado de las notas fiscales complementarias con el tipo de cambio de reales a dólares que, según su dicho, corresponden al tipo de cambio del día de la emisión de la nota fiscal.

328. No obstante, Sylvamo do Brasil no aportó el sustento documental que demuestre de qué fecha son las notas fiscales complementarias ni del tipo de cambio aplicado. Además, no realizó las correcciones en la base de datos de ventas internas.

c. Determinación

329. Derivado de las inconsistencias encontradas en la base de datos de ventas internas de Sylvamo do Brasil, así como en los ajustes propuestos, señalados en los puntos 250 a 328 de esta Resolución, la Secretaría no contó con los elementos necesarios para validar la información en cuanto a valor normal y ajustes, aun cuando la Secretaría le otorgó una amplia oportunidad para presentarla. Por lo anterior, la Secretaría procedió a calcular el valor normal y sus ajustes conforme a la información y metodología presentadas por Scribe, descritas en los puntos 212 a 249 de la presente Resolución.

3. Operaciones comerciales normales

a. Costo total de producción

330. Sylvamo do Brasil proporcionó los costos de producción y los gastos generales promedio anuales para seis códigos de producto idénticos a los exportados a Perú, que fueron vendidos en el mercado interno de Brasil, durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Sylvamo do Brasil aclaró que no utilizó insumos adquiridos de partes relacionadas, por lo que todos los insumos utilizados en el proceso productivo son comprados a proveedores no relacionados. Aportó una lista de sus proveedores más importantes y de los insumos que adquirió en 2022, los cuales, según manifestó, obtuvo de su sistema contable.

331. Sin embargo, no atendió lo solicitado en los formularios oficiales y no explicó los componentes que conforman el costo de producción y los gastos generales, así como la metodología utilizada para determinar cada uno de ellos, por lo que la Secretaría le requirió dicha información. También, le solicitó que aportara el soporte contable que sustente las cifras utilizadas en los costos de producción y gastos generales, correspondiente a cada uno de los meses del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

332. Sylvamo do Brasil respondió que los componentes del costo de producción son la materia prima, conformada por madera, celulosa, químicos, empaque y embalaje y otros; la mano de obra está integrada por el costo de los empleados de las plantas, y los gastos generales son los costos fijos de cada planta. Acotó que presentó el costo de producción anual, así como una hoja de trabajo con el costo de producción mensual únicamente de un código de producto y proporcionó una copia de la impresión de pantalla de su sistema SAP. Respecto a los gastos generales, no aportó el sustento contable de las cifras utilizadas para estimar dichos gastos. Adicionalmente, la Secretaría observó que al aplicar el tipo de cambio promedio anual para convertir los reales a dólares que se obtiene de la base de datos de ventas internas, no se permite obtener las cifras reportadas en dólares del costo de producción.

333. En la etapa final, la Secretaría solicitó nuevamente a Sylvamo do Brasil que presentara el costo de producción y los gastos generales, de manera mensual, y los documentos contables que sustentaran las cifras reportadas, correspondientes a los once códigos de producto exportados a Perú. También le pidió explicaciones del por qué al aplicar el tipo de cambio promedio anual para convertir los reales a dólares que se obtiene de la base de datos de ventas internas, no se obtienen las cifras indicadas en el costo de producción.

334. Como respuesta, Sylvamo do Brasil aportó las hojas de trabajo con el costo de producción mensual de cinco códigos de producto idéntico a los exportados a Perú que fueron vendidos en el mercado interno. Para cada código de producto aportó una impresión de pantalla de su sistema SAP con los costos de producción de un mes del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Respecto al tipo de cambio, manifestó que pueden existir pequeñas diferencias que ocurren por cuestiones del tipo de cambio de reales a dólares. En el caso de los gastos generales no aportó pruebas ni explicación alguna de la manera en que los estimó.

335. La Secretaría también le requirió a Sylvamo do Brasil la estructura de costos de producción, una explicación de cada etapa del proceso de fabricación y una muestra de las impresiones de pantalla de su sistema contable que sustentara la lista de los proveedores e insumos que adquirió en 2022. En respuesta, Sylvamo do Brasil presentó documentos que sustentan las principales etapas del proceso productivo de papel y un cuadro resumen de la estructura de costos. Respecto al listado de proveedores, señaló que este no estaba actualizado, por lo que lo proporcionó nuevamente, así como impresiones de pantalla que comprueban los gastos totales de cada proveedor.

336. Asimismo, la Secretaría solicitó a Sylvamo do Brasil que realizara con base en la información de los costos de producción y gastos generales mensuales y anuales, la prueba de ventas a pérdida y determinara las ventas internas que servirían para el cálculo del valor normal. También le indicó que de ser procedente calculara el valor reconstruido, Sylvamo do Brasil afirmó que presentó el formato del anexo de operaciones comerciales normales, costos totales de producción, de los formularios oficiales, del que se desprende que las ventas internas fueron realizadas en el curso de operaciones comerciales normales, conforme los artículos 43 del RLCE, y 2.2.1 del Acuerdo Antidumping, y a los mismos formularios oficiales. Sin embargo, Sylvamo do Brasil no presentó la información solicitada sobre el costo de producción y los gastos generales, únicamente remitió a su respuesta indicada en el punto 334 de esta Resolución.

337. La Secretaría revisó la información aportada por Sylvamo do Brasil y encontró que presentó la información de los costos de producción mensuales para cinco de los seis códigos de producto vendidos en el mercado interno señalados en el punto 250 de esta Resolución. Por lo anterior, la Secretaría no contó con los costos de producción de un código de producto idéntico al exportado. Respecto a las diferencias encontradas al aplicar el tipo de cambio, la Secretaría observó que, contrario a lo señalado por Sylvamo do Brasil, las diferencias no son pequeñas, sino que en un caso se encontró una diferencia de más de mil dólares que no sería atribuible al tipo de cambio.

338. Asimismo, si bien la Secretaría le solicitó el sustento contable de los gastos generales, la empresa no señaló nada al respecto. No obstante, la Secretaría revisó los estados financieros no auditados que proporcionó en el punto referente a las ventas totales corporativas y observó que, a partir de dicha información, determinó las razones financieras de los gastos de venta y administración, gastos financieros y otros gastos. En este último, la Secretaría no tuvo los elementos para determinar su procedencia dado que al no ser auditados no presentó la nota explicativa de dicha partida. Ante la falta de los costos de producción mensuales la Secretaría no tuvo los elementos para determinar si las ventas internas se dieron en el curso de operaciones comerciales normales aun cuando le fue requerida la información y pruebas. Lo anterior, de conformidad en el punto 2.2 y 2.2.1 del Acuerdo Antidumping. De igual manera no pudo determinar si procedía calcular el valor normal a partir del valor reconstruido.

b. Argumentos de la Embajada de Brasil en México a la información presentada por Sylvamo do Brasil

339. La Embajada de Brasil en México manifestó que Sylvamo do Brasil proporcionó la información inicial requerida por la Secretaría y la complementó con las aclaraciones solicitadas durante el procedimiento. Indicó que los procedimientos de defensa comercial son complejos y pueden ocasionar dificultades para las partes implicadas, especialmente en lo que se refiere al suministro de información económica y financiera.

340. Al respecto, citó el Informe del Órgano de Apelación de la OMC sobre Estados Unidos – Medidas antidumping sobre determinados productos de acero laminado en caliente procedente del Japón (WT/DS184/AB/R), del 24 de julio de 2001, el cual señala en su parte relevante:

“100. El párrafo 7 del Anexo II no indica qué grado de "cooperación" tienen derecho a exigir de una parte interesada las autoridades investigadoras para excluir la posibilidad de un resultado "menos favorable". Para resolver esta cuestión, analizamos el contexto de ese párrafo en el Anexo II. A este respecto, consideramos pertinente el hecho de que el párrafo 5 del Anexo II prohíba a las autoridades investigadoras descartar información que "no sea óptima en todos los aspectos" si la parte interesada que la ha facilitado procedió "en toda la medida de sus posibilidades" (sin cursivas en el original). Esta disposición nos indica que se requiere un elevado grado de cooperación de las partes interesadas: éstas deben proceder en "toda" la medida de sus posibilidades.”

“103. Observamos asimismo que el párrafo 13 del artículo 6 del Acuerdo Antidumping establece lo siguiente:

Las autoridades tendrán debidamente en cuenta las dificultades con que puedan tropezar las partes interesadas, en particular las pequeñas empresas, para facilitar la información solicitada y les prestarán toda la asistencia factible (sin cursivas en el original).

104. Así pues, el párrafo 13 del artículo 6 subraya que la "cooperación" es, de hecho un proceso de doble dirección, que implica un esfuerzo común. Esta disposición obliga a las autoridades investigadoras a tener en cuenta determinados elementos o a adoptar medidas para prestar asistencia a las partes interesadas a fin de que éstas puedan facilitar la información. Si las autoridades investigadoras no tienen "debidamente en cuenta" las "dificultades" reales con que tropiezan las partes interesadas y que éstas han puesto en su conocimiento, no pueden, a nuestro parecer, reprochar a las partes interesadas en cuestión su falta de cooperación."

341. Indicó que además de la jurisprudencia expuesta, la legislación de la OMC exige que se tomen en consideración las pruebas disponibles sobre la correcta asignación de costos, siempre que hayan sido utilizados históricamente por el productor o exportador. Para sustentar lo anterior citó el Informe del Grupo Especial de la OMC sobre Australia-Medidas antidumping sobre el papel de formato A4 para copiadora (WT/DS529/R), del 4 de diciembre de 2019, el cual señala en su parte relevante:

"7.110. La primera frase del párrafo 2.1.1 del artículo 2 establece que una autoridad investigadora utilizará "normalmente" los registros que lleve el exportador como base para el cálculo de los costos de producción, cuando esos registros cumplan dos condiciones: primera, deben estar "en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados del país exportador"; y segunda, deben "reflejar" razonablemente los costos asociados a la producción y venta del producto considerado". De ello se desprende, y las partes no lo discuten, que la obligación de utilizar "normalmente" los registros que lleve el exportador no se aplica cuando no se cumple alguna de las dos condiciones. En tal situación, una autoridad investigadora puede utilizar otra fuente de datos como base para el cálculo del costo de producción de un exportador."

342. También señaló que en el presente procedimiento administrativo de examen de vigencia y revisión de oficio no se observan justificaciones que pudieran descartar el uso completo de la información proporcionada por Sylvamo do Brasil para resolver el caso. Al respecto, citó al gobierno brasileño en su declaración presentada con ocasión de la audiencia técnica, según el Panel en el caso *Egipto-Steel Rebar*: "la información que sea de muy alta calidad, aunque no sea perfecta, no debe considerarse no verificable exclusivamente debido a deficiencias menores, siempre que la parte que haya presentado la información haya actuado en toda la medida de sus posibilidades. Es decir, siempre que haya un alto nivel de cooperación de buena fe de la parte interesada, la información ligeramente imperfecta no debe descartarse con el argumento de que no es verificable".

343. Agregó que, en vista de lo anterior, se entiende que se deben utilizar los datos primarios proporcionados por los productores/exportadores brasileños, ya que ofrecen información detallada sobre el producto sujeto a la medida antidumping, permitiendo un análisis más detallado, certero y capaz de revelar los resultados reales respecto a la existencia o no de continuación de la práctica de dumping en sus exportaciones con destino al mercado mexicano.

c. Determinación

344. La Secretaría considera que, si bien Sylvamo do Brasil presentó su respuesta a los formularios oficiales y a los requerimientos de información adicionales, la información aportada no fue completa y confiable, ya que contó con diversas inconsistencias que no permitieron corroborar la información referente al precio de exportación y valor normal, así como sus respectivos ajustes, de igual manera la información de los costos de producción y gastos generales no permitió determinar si las ventas en el mercado interno de los códigos idénticos a los exportados, se encuentran en el curso de operaciones comerciales normales. Lo anterior, aun cuando se le otorgó una amplia oportunidad para presentar la información y pruebas solicitadas por la Secretaría.

4. Margen de discriminación de precios

345. Con base en la información disponible, así como de los hechos de que se tiene conocimiento, y de conformidad con los artículos 6.8, 11.2 y Anexo II párrafo 7 del Acuerdo Antidumping, y 54 y 64 de la LCE, la Secretaría analizó el precio de exportación y valor normal, y pudo constatar un cambio de circunstancias conforme a lo señalado en el punto 29 de la Resolución de Inicio y encontró un margen de discriminación de precios de 31.58%.

346. Asimismo, con fundamento en los artículos 6.8, 11.3, 11.4 y Anexo II del Acuerdo Antidumping, y 54, 64 y 89 F de la LCE, la Secretaría determinó que existen elementos suficientes para sustentar que continúa la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de papel bond cortado originarias de Brasil.

347. En el caso de Sylvamo do Brasil, la Secretaría no contó con la información que le permitiera establecer la probabilidad de la repetición del dumping en caso de que se eliminara la práctica desleal, ello de conformidad con el artículo 11.3 del Acuerdo Antidumping. No obstante, es menester señalar que, en respuesta al formulario oficial de la revisión de cuotas compensatorias, así como en los requerimientos de información, Sylvamo do Brasil estimó un margen de dumping positivo, lo que hubiese conducido a una determinación afirmativa de la repetición del dumping, dado que no realizó exportaciones a México durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

H. Aspectos sobre la continuación o repetición del daño

348. De conformidad con los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 70, fracción II, y 89 F de la LCE, la Secretaría analizó la información que obra en el expediente administrativo, así como la que ella misma se allegó, a fin de determinar si existen elementos para sustentar que la eliminación de la cuota compensatoria definitiva impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de producción nacional de la mercancía similar.

349. El análisis de los indicadores económicos y financieros comprende la información que aportó Scribe, ya que, conforme a lo descrito en el punto 356 de esta Resolución, es representativa de la rama de producción nacional del producto similar al que es objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Para realizar este análisis, la Secretaría consideró la información del periodo que comprende del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2022, que incluye tanto el periodo analizado como el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, así como la relativa a las estimaciones para los años 2023 y 2024. Salvo indicación de lo contrario, el comportamiento de los indicadores económicos y financieros de un determinado periodo se analiza respecto al periodo inmediato anterior comparable.

1. Rama de producción nacional

350. Scribe indicó que es productora de papel bond cortado similar al objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Para sustentarlo presentó una carta de la CNICyP que así lo acredita. Sin embargo, dicho documento no indicaba el volumen de producción ni porcentaje de participación de Scribe.

351. Scribe señaló que la empresa Pondercel S.A. de C.V., en adelante COPAMEX, también es productora nacional de papel bond cortado y aportó una estimación de la producción de dicha empresa con base en su conocimiento de mercado. De acuerdo con su estimación, Scribe representó el 89% de la producción nacional total en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y el 79% en el periodo analizado.

352. Con el objetivo de confirmar el volumen total de producción y la participación de Scribe en dicho indicador, la Secretaría requirió cifras de producción a la CNICyP, así como a COPAMEX y a la empresa Fábrica de Papel San José, S.A. de C.V., en adelante Fábrica de Papel, esta última señalada como productora nacional en la publicación "*Global Outlook for Cut Size Uncoated Freesheet Markets, 2021*", elaborada por la consultora Fastmarkets RISI, con información sobre el comportamiento de los principales indicadores del mercado internacional de papel sin recubrimiento, para el periodo analizado.

353. Al respecto, la CNICyP confirmó que Scribe y COPAMEX son productoras nacionales de papel bond, aunque no contó con información sobre sus volúmenes de producción. COPAMEX aportó la información requerida mientras que Fábrica de Papel no dio respuesta.

354. De acuerdo con la información disponible en el expediente administrativo, la Secretaría observó que durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio la participación de las empresas productoras nacionales de papel bond cortado fue la siguiente: Scribe 92% y COPAMEX 8%.

355. Por otra parte, a partir del listado de operaciones de importación del SIC-M, correspondiente a las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, la Secretaría observó que, durante el periodo analizado, Scribe no efectuó importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil ni de orígenes distintos a este.

356. Con base en la información disponible, para efectos del presente procedimiento, la Secretaría determinó que Scribe constituye la rama de producción nacional, ya que su producción representó el 92% de la producción nacional total de papel bond cortado en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y el 79% durante el periodo analizado, de conformidad con lo establecido en los artículos 4.1 y 5.4 del Acuerdo Antidumping; 40 y 50 de la LCE, y 60 y 61 del RLCE.

2. Mercado internacional

357. Para analizar el comportamiento del mercado internacional de papel bond cortado, Scribe aportó información de UN Comtrade sobre exportaciones de la subpartida 4802.56, en donde se clasifica el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, para el periodo analizado. De acuerdo con dicha información, los principales países exportadores de papel y cartón sin estucar para impresión, escritura o gráficos en 2021 fueron Indonesia, Singapur, Brasil, Eslovaquia, Tailandia y China.

358. Por su parte, Sylvamo do Brasil aportó la publicación "*Global Outlook for Cut Size Uncoated Freesheet Markets, 2021*", elaborada por la consultora Fastmarkets RISI, con información sobre el comportamiento de los principales indicadores del mercado internacional de papel sin recubrimiento. Con base en la información de dicha publicación manifestó lo siguiente:

- a. la producción mundial de papel sin recubrimiento en 2022 fue aproximadamente de 48.3 millones de toneladas, de las cuales 14.5 millones de toneladas (el 30%) se convirtieron en papel cortado sin recubrimiento. Los principales países productores son Indonesia, Tailandia y la región del Sur de China, donde la producción se concentra en las áreas ricas en fibras. Desde 2015, la producción tomó una tendencia a la baja, asociada a la menor rentabilidad del producto por el incremento en sus costos de producción y la caída en la demanda mundial; en 2020, presentó una caída de 15% debido a la pandemia generada por el virus SARS-CoV2, en adelante Covid-19, se recuperó en los años 2021 y 2022 y para 2023 se pronostica una estabilización cercana a las 14.5 millones de toneladas;
- b. la menor producción a nivel mundial ha generado una disminución en las tasas de utilización de la capacidad instalada en el mundo, la cual pasó de niveles de alrededor del 90%, entre 2006 y 2010, a 78% en 2020, y se pronostica una tendencia a la baja para la próxima década. Actualmente, la tasa de utilización más baja es la que presenta la región latinoamericana con una tasa del 81% y la más alta es la de Norteamérica con una tasa de 94%. Asimismo, de 2019 a 2021 se presentaron cierres o conversiones de plantas productoras de papel sin recubrimiento en Indonesia, Japón, Tailandia y Filipinas, así como en las regiones de Norteamérica, Europa y Latinoamérica;
- c. la demanda mundial de papel cortado sin recubrimiento ascendió a 14.3 millones de toneladas en 2022. Se concentró principalmente en Asia y Lejano Oriente con más del 40%. Mantuvo un comportamiento relativamente constante hasta 2019; no obstante, en 2020 debido a la pandemia por Covid-19, la demanda mundial cayó 16%. Se pronostica un crecimiento en la demanda global del 4% en los siguientes años;
- d. se han registrado cambios estructurales en el mercado de papel bond, modificación en los patrones de consumo, menores niveles de demanda mundial de papel cortado sin recubrimiento en el largo plazo y aumento del comercio por Internet. Como resultado, se registró una reducción permanente en la demanda mundial de papel cortado sin recubrimiento, con la consecuente disminución en la producción. Es así como a nivel internacional, diversas plantas han modificado sus líneas de producción para atender las nuevas necesidades de la demanda; se ha registrado una migración de la producción de papel cortado sin recubrimiento a otros tipos de papeles como el papel de empaque;
- e. en cuanto al comercio mundial de papel cortado sin recubrimiento, los principales exportadores a nivel mundial son: Indonesia, Portugal, Brasil, Tailandia, Eslovaquia, Rusia, Polonia y Finlandia. Los principales países importadores son: Alemania, Japón, Estados Unidos, Reino Unido, Bélgica, Luxemburgo y Francia, y
- f. respecto a los precios de papel cortado sin recubrimiento, se espera que en los próximos años tengan una tendencia al alza por el incremento en los costos de la pulpa o celulosa, el efecto de los cierres y conversiones que disminuyeron de manera significativa la capacidad instalada mundial (excepto en Asia) y la recuperación esperada en la demanda de este producto en algunas regiones como Latinoamérica o Asia.

359. La Secretaría analizó el comportamiento del mercado internacional de papel bond cortado, a partir de información de la publicación "*Global Outlook for Cut Size Uncoated Freesheet Paper Markets*" de 2021, así como de estadísticas de UN *Comtrade* sobre importaciones y exportaciones mundiales correspondientes a la subpartida 4802.56, donde se incluye el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. De acuerdo con dicha información, la Secretaría observó que:

- a. la capacidad instalada mundial para fabricar papel sin recubrimiento disminuyó 4% en el periodo analizado al pasar de 59.7 millones de toneladas en 2018 a 57.4 millones de toneladas en 2022. En este último año, las regiones con mayor capacidad instalada fueron Asia (64%), Europa (17%), América del Norte (11%) y Latinoamérica (6%). Se estima una caída de 2% en 2023 y 1% en 2024;
- b. la producción mundial de papel cortado sin recubrimiento también registró un comportamiento decreciente durante el periodo analizado, ya que disminuyó 12%; pasó de 16.5 millones de toneladas en 2018 a 14.5 millones de toneladas en 2022. En este último año las principales regiones productoras fueron Asia (46%), Europa (23%), América del Norte (16%) y Latinoamérica (9%). Para 2023 y 2024 se espera que la producción se mantenga prácticamente en los mismos niveles;

- c. el consumo mundial de papel cortado sin recubrimiento disminuyó 15% durante el periodo analizado; pasó de 16.7 millones de toneladas en 2018 a 14.3 millones de toneladas en 2022. Se estima que para 2023 y 2024, el consumo mundial registre un crecimiento, pero en niveles inferiores al 1% respecto al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio;
- d. las exportaciones mundiales de papel y cartón sin estucar para impresión, escritura o gráficos disminuyeron 27% en el periodo analizado; pasaron de 6.3 millones de toneladas en 2018 a 4.6 millones de toneladas en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Los principales países exportadores en 2022 fueron: Indonesia (33%), Brasil (10%), Tailandia (9%), Eslovaquia (7%) y China (6.5%); México ocupó el lugar 26 con una participación menor al 1%, y
- e. las importaciones mundiales de papel y cartón sin estucar para impresión, escritura o gráficos cayeron 31% en el periodo analizado, pasaron de 5.81 millones de toneladas en 2018 a 4.01 millones de toneladas en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Los principales países importadores en este último periodo fueron Estados Unidos (11.5%), Japón (11.1%), Alemania (10.7%), Francia (5%) y México (3%).

3. Mercado nacional

360. De acuerdo con la información disponible en el expediente administrativo, Scribe es el principal productor de papel bond cortado en México y, en segundo lugar, se encuentra COPAMEX; sin embargo, durante el periodo analizado, esta última ha reducido su producción y actualmente participa con menos de una décima parte en la producción nacional total.

361. Scribe argumentó que la pandemia por Covid-19 tuvo un impacto en las condiciones de oferta y demanda, tanto del mercado de papel bond cortado, como de sus insumos, materiales y equipos, así como de su logística a nivel nacional e internacional. No obstante, el mercado nacional se encuentra en una etapa de recuperación que podría frustrarse en caso de eliminarse o reducirse la cuota compensatoria.

362. Por su parte, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports manifestaron que México es uno de los mayores productores de papel bond cortado en Latinoamérica, pues después de Brasil, ocupa el segundo lugar de producción en la región. Señalaron que la producción nacional se redujo desde 2019, lo que indica que, aún previo al impacto negativo de la pandemia por Covid-19 en 2020, ya se estaba observando una importante tendencia a la baja en la producción, por lo que la caída en este indicador no es resultado de un desplazamiento de mercado, sino de un impacto negativo exógeno en la demanda, es decir, como resultado de una mayor sustitución tecnológica, una menor estabilidad económica y un menor crecimiento en el país.

363. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports agregaron que la industria de papel bond cortado en México es un monopolio, pues derivado de la compra de Scribe por parte de Bio Pappel en 2015 y la salida de COPAMEX del mercado en 2019 (por la conversión a otra línea de negocio), la oferta se encuentra concentrada prácticamente en Scribe.

364. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports señalaron que la demanda por papel bond cortado en México disminuyó más de 40% entre 2014 y 2020, lo que parece ser atribuible a los ciclos económicos en el mercado mexicano, los hábitos de consumo en este (la menor lectura y la sustitución tecnológica), pero sobre todo debido a la pandemia por Covid-19, por lo que la reducción en la producción de papel bond cortado en México relacionada con la contracción en la demanda, es ajena al comportamiento, dinámica y presencia de las importaciones.

365. Finalmente, argumentaron que las bajas tasas de utilización de la capacidad instalada de la industria se explican, tanto por los comportamientos asociados a la oferta y demanda de papel bond cortado, como por la falta de integración vertical, lo cual tiene como consecuencia que su capacidad de producción dependa no sólo de su capacidad instalada, sino del acceso y disponibilidad de la pulpa o celulosa adquirida a terceros, por lo que no se espera que México pueda alcanzar mayores eficiencias productivas en la producción de papel cortado. Lo anterior ha hecho que México dependa de sus importaciones para satisfacer las necesidades de consumo nacionales.

366. En relación con los argumentos de Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, Scribe manifestó lo siguiente:

- a. el sistema antidumping establece que, independientemente de las asimetrías económicas y de las capacidades productivas de cada país, no es justificable que se exporte en condiciones de discriminación de precios, en especial cuando las economías que tienen desventajas productivas son más vulnerables ante las que tienen gran capacidad de producción, como en este caso la industria brasileña;

- b. el mercado nacional de papel bond cortado está abierto a la competencia internacional, las plantas productivas de todo el mundo no tienen restricción para incursionar y competir, por lo que las empresas fabricantes de papel bond cortado que residen en trece países exportan a México sin incurrir en prácticas desleales de comercio, con excepción de las productoras brasileñas que exportan en condiciones de dumping aun cuando han sido objeto de derechos antidumping en otros países como Australia, Estados Unidos y Pakistán. Lo anterior también es prueba que en el mercado nacional no existe un monopolio, pues no hay solo un oferente en él; además, esto mismo quedó respaldado cuando la Comisión Federal de Competencia Económica aceptó autorizar la compra de Scribe sin efecto anticompetitivo alguno, y
- c. la producción está determinada por la oferta y demanda en un mercado libre, por lo que el volumen y precio de las importaciones si influye sobre la producción; en consecuencia, si las importaciones ingresan al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, afectan a la industria nacional fabricante de papel bond cortado. Entonces, aun con las condiciones macroeconómicas y estructurales de la industria del papel, ésta opera en condiciones razonables gracias a que la cuota compensatoria ha evitado las prácticas desleales de las empresas brasileñas.

367. La Secretaría evaluó el comportamiento del mercado nacional de papel bond cortado con base en la información disponible en el expediente administrativo, para ello calculó el CNA, a partir de los datos de producción y exportaciones que proporcionaron Scribe y COPAMEX, así como de cifras de importaciones del SIC-M para el periodo analizado, correspondientes al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

368. La Secretaría observó que el mercado nacional de papel bond cortado registró un comportamiento decreciente durante el periodo analizado. En efecto, el CNA calculado como la producción nacional total, más las importaciones, menos las exportaciones, disminuyó 5% en el periodo analizado, decreció 2% en 2019 y 31% en 2020, pero aumentó 6% en 2021 y 31% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. El desempeño de los componentes del CNA fue el siguiente:

- a. las importaciones totales de papel bond cortado se incrementaron en 35% durante el periodo analizado: aumentaron 37% en 2019, disminuyeron 39% en 2020 y 2% en 2021, pero crecieron 65% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Entre 2018 y 2022, las importaciones totales se efectuaron de 52 países; en particular, en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, el principal proveedor fue Indonesia, país que representó el 58% de las importaciones totales, seguido de Portugal (16%), Colombia (11%) y China (8%);
- b. la producción nacional registró una caída de 16% en el periodo analizado: decreció 12% en 2019 y 28% en 2020, pero aumentó 10% en 2021 y 20% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y
- c. las exportaciones totales disminuyeron 20% en 2019 y 48% en 2020, aumentaron 37% en 2021, pero decrecieron 2% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, lo que se tradujo en una caída de 45% durante el periodo analizado. Cabe mencionar que en dicho periodo las ventas al mercado externo representaron, en promedio, 6% de la producción nacional.

369. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que se espera que la demanda por papel bond cortado en México tenga una importante recuperación, pues de acuerdo con cifras de la consultora Fastmarkets RISI, se estima que para 2031 sea 50% mayor a la observada en el 2020, mediante un crecimiento promedio anual de 4%. Esta recuperación respondería principalmente a tres fenómenos: la recuperación económica post pandemia por Covid-19, el crecimiento poblacional y el crecimiento económico reflejado en un aumento en las actividades del sector terciario.

370. Al respecto, Scribe argumentó que el crecimiento esperado de la economía mexicana hace al mercado de papel bond más atractivo para absorber importaciones.

4. Análisis real y potencial de las importaciones

371. Scribe manifestó que la cuota compensatoria de 37.78% ha sido efectiva al impedir el ingreso de papel bond cortado originario de Brasil en condiciones de discriminación de precios durante su vigencia, prueba de ello es que solo se realizaron importaciones provenientes de Brasil en 2019 y 2021.

372. Scribe consideró que, a pesar de que en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio no se registraron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, de eliminarse la cuota compensatoria, dado el potencial exportador de la industria de papel bond de Brasil, los bajos precios que registraron las exportaciones de papel bond de Brasil a otros mercados, así como las medidas de remedios comerciales que enfrenta el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en Australia,

Estados Unidos y Pakistán, se esperaría un retorno al mercado mexicano de importaciones de papel bond cortado de Brasil, en volúmenes considerables y en condiciones de discriminación de precios, que provocaría la repetición del daño a la rama de producción nacional.

373. Scribe indicó que, con el fin de cerciorarse si durante el periodo analizado y en particular el investigado se realizaron importaciones de papel bond cortado, consultó tres fuentes de información estadísticas de importaciones: la CNICyP, el Servicio de Información Aduanera Vía Internet (SIAVI) y el Comex Stat. Al respecto, Scribe señaló que la mejor información para evaluar el comportamiento de las importaciones de papel bond cortado es la fuente de la CNICyP, la cual contiene las importaciones de las fracciones arancelarias completas, mientras que Comex Stat registra exportaciones de Brasil a nivel subpartida y SIAVI solo reportó datos a diciembre de 2021.

374. Por lo tanto, Scribe analizó el comportamiento de las importaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a partir de las estadísticas de importación de las fracciones arancelarias 4802.56.01, 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, correspondientes al periodo analizado, que obtuvo de la CNICyP, a través del Servicio de Administración Tributaria, en adelante SAT.

375. Scribe señaló que por dichas fracciones ingresan también otros productos distintos al papel bond cortado, por lo que realizó una depuración para identificar el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, que consistió en identificarlo por su descripción y excluir aquellas operaciones que no corresponden a papel bond cortado o que tienen colores distintos al blanco; asimismo, para aquellas operaciones donde la descripción no fue suficiente para identificar el producto, consideró el giro comercial del importador (si pertenece o no al giro de papel).

376. De acuerdo con los resultados de la depuración y el cálculo de las importaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, Scribe indicó que, durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, solamente se realizaron importaciones de papel bond cortado originario de Brasil en 2019 y 2021, las cuales representaron el 13.4% y 0.2% de las importaciones totales, respectivamente, mientras que en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio no se efectuaron importaciones del país examinado. En este sentido, Scribe consideró que al no registrarse importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, un referente válido del precio al que podrían llegar las importaciones examinadas en caso de suprimirse la cuota compensatoria sería el precio promedio del total de exportaciones que realizó Brasil en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

377. Al respecto, la Secretaría observó que en la depuración de importaciones que realizó Scribe excluyó por error algunas operaciones que correspondían al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, por lo que le solicitó correcciones al cálculo de importaciones. En respuesta, Scribe realizó las correcciones pertinentes.

378. Para evaluar la razonabilidad de la información sobre el valor y volumen de las importaciones de papel bond cortado que aportó Scribe, la Secretaría se allegó de las estadísticas de importación del SIC-M correspondientes a las fracciones arancelarias 4802.56.01, 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE. La Secretaría consideró la base de importaciones del SIC-M, en virtud de que la información contenida en dicha base se obtiene previa validación de los pedimentos aduaneros que se dan en un marco de intercambio de información entre agentes y apoderados aduanales, por una parte, y la autoridad aduanera por la otra, misma que es revisada por Banxico, y, por lo tanto, se considera como la mejor información disponible.

379. La Secretaría replicó la metodología de Scribe con la información del SIC-M y excluyó las operaciones de importación cuya descripción no corresponde al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, entre ellas: empaques de cartón, separador de cartón, bolsa de papel, filtros de papel, moldes de papel para hornear, cartulina, bases de cartón para pasteles, *block* para notas, etiquetas, papel adhesivo, papel encerado, papel absorbente, papel perforado, entre otros; asimismo, excluyó las hojas de papel bond con colores distintos al blanco. Adicionalmente, la Secretaría requirió pedimentos de importación a diversas empresas importadoras y agentes aduanales para confirmar las características de las importaciones de papel bond cortado, como se indicó en los puntos 33 y 34 de esta Resolución. La Secretaría confirmó que durante el periodo analizado y examinado se realizaron importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, pero en volúmenes poco significativos, menos del 3% y 1% del total importado, respectivamente.

380. A partir de los resultados de la depuración en la base de importaciones del SIC-M, la Secretaría observó que las importaciones totales de papel bond cortado se incrementaron 35% en el periodo analizado: crecieron 37% en 2019, disminuyeron 39% en 2020 y 2% en 2021, pero aumentaron 65% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Dicho comportamiento se explica en mayor medida por las importaciones de otros orígenes, las cuales representaron en promedio el 97.4% de las importaciones totales en el periodo analizado:

- a. las importaciones originarias de Brasil prácticamente no tuvieron crecimiento en el periodo analizado: no se registraron importaciones en 2018, disminuyeron 99% en 2020, aumentaron 65% en 2021, pero se redujeron 99% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y
- b. las importaciones de otros orígenes se incrementaron 35% en el periodo analizado: crecieron 23% en 2019, disminuyeron 33% en 2020 y 2% en 2021, pero aumentaron 66% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

381. En términos de participación en el mercado nacional, la Secretaría observó que las importaciones totales aumentaron 8.2 puntos porcentuales su participación durante el periodo analizado; pasaron de 19.9% en 2018 a 28.1% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. En particular, las importaciones examinadas prácticamente no tuvieron participación en el CNA durante el periodo analizado al pasar de 2.76% en 2019 a menos del 0.1% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. En contraste, las importaciones de otros orígenes aumentaron 8.2 puntos porcentuales de participación de mercado al pasar de 19.9% en 2018 a 28.1% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

382. Por su parte, la Producción Nacional Orientada al Mercado Interno, en adelante PNOMI, perdió 8.2 puntos porcentuales de participación en el CNA durante el periodo analizado, al pasar de una contribución de 80.1% en 2018 a 71.9% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

383. Por otra parte, Scribe manifestó que el mercado mexicano sería un destino real de las exportaciones de papel bond cortado proveniente de Brasil, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, debido a lo siguiente:

- a. prevalecen las condiciones que motivaron la cuota compensatoria, ya que Brasil exporta papel bond cortado a distintos países en condiciones de discriminación de precios. Los productores brasileños de papel bond cortado han exportado a más de 100 países por debajo de su valor normal, con márgenes de discriminación de precios entre 94% y 248% (en promedio 149.6%);
- b. Brasil cuenta con un potencial exportador y capacidad libremente disponibles considerables en relación con el tamaño del mercado mexicano por lo que las empresas exportadoras brasileñas pueden colocar su producto en un nivel de precios inferior al nacional e inferior a los de otros orígenes de importación que actualmente abastecen parte del mercado nacional;
- c. existen países que mantienen derechos antidumping contra el papel bond cortado de Brasil, entre ellos Australia, Estados Unidos y Pakistán;
- d. existe un entorno de incertidumbre ante la recuperación de los mercados nacional e internacional, por lo que en caso de eliminarse o reducirse la cuota compensatoria, los productores brasileños encontrarían atractivo el mercado mexicano, y
- e. durante la vigencia de la cuota compensatoria, las empresas brasileñas de papel bond cortado no han ejercido su derecho a promover la revisión de sus márgenes de discriminación de precios, lo que indica que la única posibilidad de exportar al mercado mexicano es incurriendo en discriminación de precios.

384. Al respecto, las exportadoras Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports manifestaron que los exportadores brasileños no cuentan con incentivos económicos ni disponibilidad del producto examinado y de revisión para inundar el mercado mexicano en caso de eliminarse la cuota compensatoria, debido a lo siguiente:

- a. los exportadores brasileños tendrán que satisfacer su demanda doméstica creciente y, además, Brasil ya cuenta con socios comerciales estables más cercanos que México como lo son Chile o Perú, cuyas importaciones esperadas para la próxima década serán casi el doble de las importaciones esperadas por parte del mercado mexicano, y
- b. Brasil cuenta con otras alternativas para sus exportaciones, incluso más rentables que el mercado de papel bond cortado mexicano, ya que puede destinar los mismos activos y recursos similares a los utilizados para la fabricación de papel bond cortado para fabricar otros productos, los cuales tienen una mayor demanda y rentabilidad. Es decir, hay migración de las inversiones y la capacidad instalada (conversiones) hacia otras líneas de negocio con mayor crecimiento y rentabilidad, principalmente relacionado con el mercado de empaque. El incremento en el precio y rentabilidad de la pulpa (principal insumo del papel) ha generado un costo de oportunidad elevado para los productores y exportadores brasileños, que tienen la alternativa de redirigir sus recursos productivos a la comercialización de este insumo.

385. Por su parte, la Embajada de Brasil en México manifestó que, de acuerdo con datos de las empresas productoras exportadoras brasileñas (Suzano Papel e Celulose S.A. y Sylvamo do Brasil) existe un nivel muy elevado de utilización de capacidad instalada para fabricar papel bond. Asimismo, de acuerdo con datos de Comex Stat <http://comexstat.mdic.gov.br/pt/home>, las exportaciones totales brasileñas clasificadas en las subpartidas arancelarias 4802.55, 4802.56 y 4823.90 disminuyeron en el periodo de vigencia de la cuota compensatoria, lo que indica que las empresas brasileñas productoras del producto sujeto a la medida antidumping buscaron atender preferentemente el mercado interno brasileño u otros mercados de exportación. En particular, se observa un aumento de las exportaciones de Brasil a Estados Unidos, Colombia y Ecuador, y una disminución hacia el mercado mexicano.

386. En relación con el argumento de las empresas exportadoras, sobre que las productoras y exportadoras brasileñas no cuentan con los incentivos económicos ni con la disponibilidad de producto como para inundar el mercado mexicano una vez eliminada la cuota compensatoria, pues dicho mercado cuenta con distintas alternativas de demanda e incluso algunas de ellas son más rentables que el mercado mexicano para colocar sus exportaciones, Scribe señaló lo siguiente:

- a. las empresas exportadoras han participado activamente en el procedimiento, lo que demuestra un interés por la eliminación o supresión de la cuota compensatoria;
- b. el mercado mexicano mantiene un tamaño y valor relevante para las exportaciones brasileñas, ya que dado el crecimiento de la población se observa un crecimiento de usuarios, el crecimiento del mercado de la impresión y el crecimiento de la conectividad a internet;
- c. en el supuesto de eliminación o supresión de la cuota compensatoria, las empresas brasileñas tendrían un mercado atractivo en el que podrían incursionar nuevamente con volúmenes y precios en condiciones de dumping, alcanzando una participación en el CNA del 8% en 2023 y 9% en 2024, y
- d. en la audiencia pública celebrada el 4 de marzo de 2023, el representante de la Embajada de Brasil en México reconoció que el mercado nacional de papel bond cortado resulta relevante para los productores brasileños. Asimismo, la Embajada de Brasil en México informó sobre la revocación de la medida antidumping aplicada sobre las importaciones de papel originario de Brasil por parte del gobierno de Australia, lo que significaría que, ante la eliminación del derecho antidumping en Australia y en caso de eliminarse la cuota compensatoria en México, el mercado nacional tendría un mayor atractivo que cualquier otro país, y más aún que Australia, por razones de cercanía de sus mercados y la importante demanda que tiene en función de su población.

387. En cuanto a los argumentos de la Embajada de Brasil en México, Scribe replicó lo siguiente:

- a. la Embajada de Brasil en México manifestó que dicho país cuenta con una utilización de capacidad instalada para fabricar papel bond elevada, por lo que difícilmente podría exportar a México; sin embargo, dicha afirmación contrasta con lo publicado por la consultora Fastmarkets RISI donde se observa que de 2018 a 2020 la utilización de la capacidad instalada de Brasil para fabricar papel bond cortado disminuyó de 79.3% a 61.6%, y
- b. si bien los productores y exportadores brasileños buscan dirigir sus exportaciones a otros mercados, bajo un principio de racionalidad económica y utilidad, en caso de haber limitaciones en su capacidad, buscarían las mejores condiciones en el precio en mercados donde puedan redirigir su producto, por lo que de eliminarse la cuota compensatoria redirigían sus exportaciones al mercado mexicano.

388. Scribe estimó el volumen que alcanzarían las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, así como de otros orígenes, en caso de eliminarse la cuota compensatoria para los periodos proyectados 2023 y 2024. Para ello, consideró que las importaciones examinadas alcanzarían una participación del 8% en el CNA en 2023, porcentaje equivalente a la participación que tuvieron en el periodo investigado de la investigación ordinaria, antes de que se impusiera cuota compensatoria. Para 2024, Scribe consideró que las importaciones examinadas aumentarían 1% su participación, es decir, alcanzarían el 9% del CNA. En cuanto a las importaciones de otros orígenes, Scribe consideró que estas mantendrían el volumen registrado en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

389. Scribe estimó el tamaño del mercado en 2023 y 2024 con base en consumo per-cápita de papel bond en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio (CNA/Población) y el crecimiento esperado del Producto Interno Bruto para 2023 y 2024, de acuerdo con los datos de los pre-criterios de política económica 2023 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en adelante SHCP. Para determinar las exportaciones, Scribe consideró como referencia sus ventas históricas al mercado externo pues es el principal productor y exportador nacional de papel bond; estimó las exportaciones de 2023 a partir del promedio de sus ventas al mercado externo en el periodo analizado mientras que para 2024 consideró el volumen de los cinco años previos, es decir, incorporó el volumen estimado del primer año proyectado 2023.

390. Al respecto, la Secretaría solicitó a Scribe aclaraciones sobre las proyecciones de las importaciones de Brasil y de otros orígenes, así como del tamaño del mercado nacional de papel bond cortado en los periodos proyectados. En respuesta, Scribe aportó las aclaraciones correspondientes y realizó modificaciones en su metodología y cálculos. En particular, estimó el CNA de 2023 y 2024 a partir del comportamiento esperado de sus componentes conforme a la siguiente metodología:

- a. estimó la producción nacional a partir de los pronósticos de crecimiento específicos de producción y consumo de papel bond cortado, elaborados por la consultora Fastmarkets RISI, de acuerdo con la publicación "*Global Outlook for Cut Size Uncoated Freesheet Markets. Special Market Analysis Study, 2021*". Asimismo, consideró el ajuste del tamaño del mercado que tendría la entrada y participación de las importaciones examinadas en el CNA en 8% en 2023 y 9% en 2024;
- b. estimó las exportaciones de 2023 a partir del promedio de sus ventas al mercado externo en los años previos 2021 y 2022, para evitar el impacto de la pandemia por Covid-19. Para 2024 las estimó de manera análoga, y
- c. estimó que las importaciones examinadas representarían el 8% y 9% en el CNA en 2023 y 2024, respectivamente. Para las importaciones de otros orígenes consideró el crecimiento del CNA y la reducción relativa de su participación en el mercado por la entrada de las importaciones examinadas.

391. De acuerdo con su estimación, Scribe señaló que el CNA se contraería 0.3% en 2023 y 4.5% en 2024. En este contexto, las importaciones de papel bond cortado de Brasil alcanzarían una participación de 8% y 9% respecto al CNA en 2023 y 2024. Por su parte, las importaciones de otros orígenes disminuirían 8% en 2023 y 5% en 2024, por lo que tendrían una pérdida de mercado de 2.2 y 0.3 puntos porcentuales en los mismos periodos, derivado del reingreso de importaciones en condiciones de discriminación de precios.

392. Las empresas exportadoras Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports cuestionaron las proyecciones de Scribe sobre el volumen que alcanzarían las importaciones objeto de examen, pues consideraron que estas se basan en supuestos no fundamentados, no son acordes con su comportamiento histórico ni se basan en ningún análisis económico o econométrico robusto y con el rigor técnico necesario. Al respecto, manifestaron lo siguiente:

- a. las proyecciones del volumen de importaciones originarias de Brasil se basan en el comportamiento del mercado en la investigación ordinaria, cuyas condiciones eran completamente distintas (por ejemplo, cambios en los hábitos de consumo y en la demanda de papel bond cortado);
- b. las proyecciones del volumen de importaciones de otros orígenes se determinan con base en el crecimiento del CNA y un desplazamiento por parte de las importaciones brasileñas, dejando ambigua y poco clara su estimación, además de que no es consistente con su comportamiento creciente durante el periodo analizado;
- c. la estimación, tanto de las importaciones provenientes de Brasil como de otros orígenes, se basan en supuestos no fundamentados propuestos por la industria nacional según lo que considera sería su comportamiento, y
- d. Scribe realiza sus proyecciones de importaciones con base en los pronósticos del CNA de 2023 y 2024. Sin embargo, se observa que el CNA utilizado en el análisis y proyección difiere, tanto en términos de niveles, como en términos de su comportamiento (o tasa de crecimiento) del CNA presentado por la consultora Fastmarkets RISI, incluso difieren en signo.

393. Scribe manifestó su desacuerdo con lo señalado por las exportadoras Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports, en relación con que el volumen que alcanzarían las importaciones examinadas en los periodos proyectados, se basa en el comportamiento de la investigación antidumping con condiciones distintas, así como en supuestos no fundamentados ni acordes con su comportamiento histórico. Al respecto, Scribe señaló lo siguiente:

- a. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports no explican ni precisan por qué las condiciones del mercado de la industria del papel bond cortado son diferentes;
- b. contrario a lo que argumentan las exportadoras, Scribe considera que las condiciones actuales en la industria del papel bond cortado se mantienen como en la investigación ordinaria, ya que:
 - i) la posición relativa de las economías de Brasil y México se mantienen;
 - ii) el mexicano es el segundo mercado más relevante de Latinoamérica en cuanto a consumo y tamaño en volumen;
 - iii) Brasil tiene una capacidad exportadora de papel bond cortado que, por el volumen de producto, tiene la capacidad de incursionar en los mercados y especialmente en el mexicano;

- iv) Brasil sigue exportando a prácticamente todos los países en condiciones de discriminación de precios, y
 - v) los *traders* y comercializadores que venden el papel brasileño, siguen siendo los mismos, así como los canales de comercialización en México.
- c. las empresas brasileñas no presentaron proyecciones o un ejercicio estocástico que permita advertir a qué volumen y precio podrían ingresar las importaciones examinadas al mercado nacional en caso de eliminarse la cuota compensatoria;
- d. en relación con el argumento de que el comportamiento histórico del mercado no es acorde con el comportamiento reportado por la consultora Fastmarkets RISI, por lo que invalida la proyección, Scribe señaló que los datos de la consultora Fastmarkets RISI corresponden al periodo 2018 a 2020, debido a que eran los datos históricos del informe en aquel entonces, mientras que los datos 2021 a 2022 se obtuvieron de Comex Stat y para las proyecciones se empleó el crecimiento proyectado por RISI para Brasil y México en función de la experiencia de los expertos de la compañía consultora, y
- e. las estimaciones hechas por la consultora Fastmarkets RISI y su metodología consideran todos los factores que influyen en la dinámica actual del mercado de la industria del papel bond cortado en México y en el mundo, como los cambios en la demanda y la oferta; cambios en los hábitos de consumo por la sustitución de medios impresos por medios tecnológicos y la migración de las plantas de los productores nacionales de papel bond cortado hacia otros tipos de papeles con mayor rentabilidad y crecimiento, por ejemplo, el papel empaque.

394. La Secretaría considera que los argumentos de Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports sobre la proyección del volumen de importaciones de Scribe no desvirtúan el comportamiento potencial de las importaciones proyectadas. En este sentido, dado el tamaño del mercado de Brasil, es posible que se alcance el volumen de importaciones proyectado por Scribe para 2023 y 2024, por las siguientes razones:

- a. el volumen proyectado de importaciones de 2023 y 2024 representó el 5% y 6% del volumen total de exportaciones de Brasil al mundo durante 2022;
- b. el volumen de importaciones proyectado resulta razonable y factible de realizarse, tomando en cuenta que representaría el 6% en 2023 y 6.5% en 2024 de la capacidad libremente disponible de Brasil de 2022, así como el 2.9% en 2023 y 3.1% de su potencial exportador en 2022, y
- c. de acuerdo con la información disponible en el expediente administrativo, el producto examinado enfrenta medidas antidumping en otros mercados como Estados Unidos y Pakistán.

395. Además, la Secretaría coincide con Scribe en el sentido de que las contrapartes no aportaron información que demostrara de forma fehaciente que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, no ingresarían importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil en condiciones de discriminación de precios.

396. La Secretaría consideró aceptable la metodología que utilizó Scribe para estimar el volumen potencial de las importaciones examinadas en caso de eliminarse la cuota compensatoria, debido a que se basan en la participación de mercado que alcanzaron dichas importaciones durante la investigación antidumping, es decir, cuando no existía dicha medida, así como los pronósticos de crecimiento específicos de producción y consumo de papel bond cortado, elaborados por la consultora Fastmarkets RISI.

397. Al respecto, la Secretaría aclara que el procedimiento de examen de vigencia de cuota compensatoria tiene por objeto determinar si de eliminarse la cuota compensatoria se continuaría o repetiría la práctica desleal; en este caso, Scribe aportó una estimación basada en la participación que tuvieron las importaciones objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en la investigación ordinaria, es decir, cuando no existía la cuota compensatoria, por lo que la Secretaría considera que no existe impedimento alguno en la Ley o en el Acuerdo Antidumping que determine alguna metodología específica para estimar dicha probabilidad.

398. Al respecto, el Órgano de Apelación de la OMC, en el caso “Estados Unidos exámenes por extinción de las medidas antidumping impuestas a los artículos tubulares para campos petrolíferos procedentes de la Argentina” (WT/DS268/AB/R) del 29 de noviembre de 2004, ha resuelto que:

“281...

[E] párrafo 3 del artículo 11 no prescribe expresamente ninguna metodología específica que deban utilizar las autoridades investigadoras al formular una determinación de probabilidad en un examen por extinción. Ese precepto tampoco identifica factores determinados que las autoridades deban tener en cuenta al formular esa determinación.

...”

399. En relación con la proyección del CNA, la Secretaría coincide con Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports en que su comportamiento difiere del proyectado por la consultora Fastmarkets RISI, lo anterior ya que Scribe determina el CNA a partir de la proyección de sus componentes. Por lo tanto, para tener un pronóstico del CNA más acorde al comportamiento histórico, la Secretaría consideró que la proyección del CNA debería basarse en los pronósticos de consumo de la consultora Fastmarkets RISI, ya que son elaborados por una consultora especializada en el mercado de papel bond y específicos para este indicador. En este sentido, las estimaciones hechas por la consultora Fastmarkets RISI también consideran todos los factores que podrían influir en la dinámica del mercado de la industria del papel bond cortado en México y en el mundo, como los cambios en la demanda y la oferta, hábitos de consumo, migración de las plantas de los productores nacionales de papel bond cortado hacia otros tipos de papeles con mayor rentabilidad.

400. La Secretaría replicó el cálculo del volumen potencial de las importaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, en caso de eliminarse la cuota compensatoria. Debido a que la estimación del volumen de importaciones de Brasil se basa en el CNA proyectado, la Secretaría determinó dicho indicador considerando lo siguiente:

- a. el comportamiento histórico del CNA con información de las importaciones de SIC-M y cifras de producción y exportaciones, tanto de Scribe como de COPAMEX;
- b. calculó las tasas de crecimiento de las cifras de consumo en México proyectadas para 2023 y 2024 correspondientes a la categoría *Cut size uncoated freesheet*, que reporta la publicación “*Global Outlook for Cut Size Uncoated Freesheet Markets. Special Market Analysis Study, 2021*” de la consultora Fastmarkets RISI, y
- c. aplicó las tasas de crecimiento señaladas en el inciso anterior al CNA de papel bond cortado del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

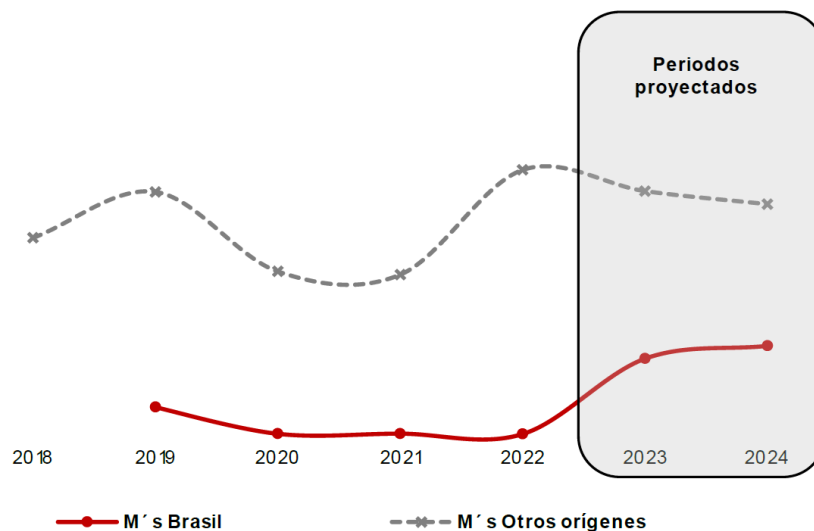
401. A partir de esta estimación, la Secretaría observó que el CNA se mantendría constante en 2023, pero se incrementaría 4% en 2024. En consecuencia, ya que las importaciones examinadas representarían el 8% y 9% del CNA, en un escenario sin cuota compensatoria, alcanzarían una participación en las importaciones totales de 23.7% y 27.7% en 2023 y 2024, respectivamente, cifra cercana a lo estimado por Scribe.

402. El crecimiento que registrarían las importaciones examinadas desplazaría del mercado, tanto a la producción nacional, como a las importaciones de otros orígenes. En efecto:

- a. la PNOMI perdería 6.1 puntos porcentuales, al pasar de una participación en el CNA de 71.9% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a 65.9% en 2023. En 2024, la PNOMI también perdería participación de mercado en 12.1 puntos porcentuales con respecto al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, al pasar de 71.9% a 59.8%, y
- b. las importaciones de otros orígenes perderían 2.2 y 4.6 puntos porcentuales de participación de mercado con respecto al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, al pasar de una contribución de 28.1% en 2022 a 25.8% en 2023 y 23.5% en 2024.

Comportamiento de las importaciones de papel bond cortado

(toneladas)



Fuente: SIC-M y estimaciones de la Secretaría.

403. Con base en la información y los resultados del análisis descrito anteriormente, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para determinar que, de eliminarse la cuota compensatoria, las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil concurrirían nuevamente al mercado nacional en volúmenes considerables y en condiciones de dumping, que desplazarían a las ventas nacionales, lo que impactaría negativamente en el desempeño de indicadores económicos y financieros relevantes de la rama de producción nacional, como se describe en los apartados siguientes.

5. Efectos reales y potenciales sobre los precios

404. Scribe manifestó que, a pesar de que no se registraron importaciones de papel bond cortado de Brasil en el mercado mexicano durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, prevalecen las condiciones que motivaron la cuota compensatoria, ya que Brasil exporta papel bond cortado a distintos países en condiciones de discriminación de precios, lo cual es prueba de que al eliminarse la cuota compensatoria vigente, se repetiría la práctica desleal y concurrirían nuevamente importaciones examinadas al mercado nacional a niveles de precios tales y con márgenes de subvaloración que repercutirían de manera negativa sobre los precios internos y con ello, se repetiría el daño a la industria nacional.

405. Scribe agregó que un referente válido del precio al que podrían llegar las importaciones objeto de examen en caso de suprimirse la cuota compensatoria sería el precio promedio del total de exportaciones que realizó Brasil en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, que comparado con el precio nacional registraría márgenes de subvaloración, lo cual indica que, en caso de que se elimine la cuota compensatoria, el precio constituiría un factor determinante para incentivar la demanda por nuevas importaciones del producto examinado y obligaría a la rama de producción nacional a reducir sus precios 12.6% en 2023 y 5.1% en 2024, a fin de competir con el papel bond cortado originario de Brasil en condiciones de discriminación de precios.

406. Scribe analizó si el comportamiento potencial de los precios de las importaciones de Brasil, en caso de que se elimine la cuota compensatoria, daría lugar a márgenes de subvaloración. Para ello, estimó los precios nacionales y de las importaciones (tanto de Brasil como de otros orígenes) para los años 2023 y 2024:

- a. respecto al precio de la rama de producción nacional, Scribe indicó que busca ser competitivo en el mercado, por lo que ajustaría su precio según el precio de las importaciones totales (tanto de Brasil como de otros orígenes). Determinó el precio de la rama de producción nacional aplicando al precio de las importaciones totales proyectadas en 2023 y 2024, la relación promedio que tuvo el precio de venta al mercado interno de Scribe con respecto al precio de las importaciones totales durante 2018, 2019 y 2022. Scribe señaló que no consideró los años 2020 y 2021 para evitar así el impacto de la pandemia por Covid-19;
- b. respecto al precio de otros productores nacionales, Scribe señaló que, con base en su conocimiento del mercado y dado que es líder del mercado y tiene un mayor reconocimiento de marca y red de distribución en el mercado mexicano frente al resto de los productores nacionales, su precio de venta se ubicaría 3% por encima del precio de los otros productores. Agregó que dicho porcentaje es un valor conservador, ya que un valor mayor bajaría el precio de los otros productores nacionales e incrementaría la pérdida de su utilidad;
- c. en cuanto al precio que alcanzarían las importaciones examinadas, en caso de suprimirse la cuota compensatoria, Scribe consideró como un referente válido del precio al que podrían ingresar al mercado nacional el precio promedio de las exportaciones de Brasil a otros países. Obtuvo dicho precio a partir de las estadísticas de exportación del Comex Stat, correspondientes al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio y a las subpartidas arancelarias 4802.56 y 4823.90. Scribe ajustó dicho precio con flete marítimo del puerto de Santos, Brasil a Veracruz, México; asimismo, con gastos de incrementables (arancel, derecho de trámite aduanal y gastos de agente aduanal). Como resultado, estimó un precio de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil de \$1,059 dólares por tonelada para los años proyectados 2023 y 2024. Scribe señaló que no consideró aquellas exportaciones a países cuyo volumen fue menor a 100 toneladas en 2022, y
- d. respecto al precio de las importaciones de otros orígenes, Scribe consideró que mantendría el mismo nivel del precio observado en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

407. Al respecto, la Secretaría le solicitó a Scribe aclarar diversos aspectos sobre su estimación de precios, en particular, la razonabilidad de excluir las operaciones de exportación de Brasil con volúmenes menores a 100 toneladas para estimar el precio de las importaciones examinadas y por qué dicho precio sería el mismo en 2023 y 2024, dado que proyecta que el volumen de dichas importaciones examinadas se incrementará en 2024; asimismo, sobre el precio de las importaciones de otros orígenes solicitó a Scribe explicar por qué mientras el volumen de dichas importaciones se mantendría constante en 2023 y 2024, su precio disminuiría. Al respecto, Scribe atendió el requerimiento, aportó aclaraciones y/o modificaciones pertinentes y explicó lo siguiente:

- a. excluyó aquellas operaciones de exportación de Brasil a países cuyo volumen fue menor a 100 toneladas en 2022, ya que los precios dentro de ese umbral no absorben variaciones de casos aislados y de gran variabilidad, y no son representativas del total de lo exportado. Asimismo, agregó que la propia consultora Fastmarkets RISI, de gran prestigio por su calidad técnica en estimaciones y cálculos de precios en el sector, reporta en su metodología que sólo considera operaciones mayores a 1000 toneladas debido a su alta variabilidad y tendencia a altos precios, por lo que Scribe consideró que su criterio de excluir aquellas operaciones menores a 100 toneladas es adecuado y conservador;
- b. el precio de las importaciones de papel bond cortado de Brasil para 2024 sería el mismo que en 2023, ya que se consideró un equilibrio entre dos fuerzas: 1) si se incrementa el precio, la inercia de crecimiento de su volumen se ve afectado y sus potenciales ganancias en el futuro por efecto de menor volumen y penetración en mercado; 2) si se baja el precio se pierden las ganancias en el año, al tener un precio competitivo, sería innecesario un ajuste del precio habida cuenta que su diferencial le da el potencial de seguir incrementando su volumen de acuerdo con la dinámica del mercado y, dado que se equilibran las fuerzas referidas, además que la opción de no bajar más el precio es conservadora, ya que, si se proyecta un menor precio, el daño sería mayor para la industria nacional, por lo que se considera que es un valor adecuado para el análisis prospectivo, y
- c. modificó su estimación del volumen y precio que alcanzarían las importaciones de otros orígenes. Para ello, consideró que, dados los márgenes de subvaloración estimados entre el precio de Brasil y el precio de las importaciones de otros orígenes, este último se tendría que ajustar y acercarse al precio brasileño para mantenerse en el mercado y evitar una mayor pérdida de participación de mercado.

408. Con base en los resultados de las proyecciones del comportamiento de precios, Scribe indicó que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, el precio estimado de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil se ubicaría por debajo del precio de la rama de producción nacional en 10.9% en 2023 y 6.2% en 2024, y en 10.5% y 5.7% respecto del precio nacional, respectivamente. Agregó que la subvaloración derivada de la práctica de discriminación de precios obligaría a la rama de producción nacional a reducir sus precios 12% en 2023 y 5% en 2024 para poder competir con las importaciones examinadas.

409. Por su parte, las empresas exportadoras cuestionaron los resultados y metodología utilizada por Scribe para estimar el precio nacional y de las importaciones de Brasil y de otros orígenes. En relación con la estimación del precio nacional, manifestaron lo siguiente:

- a. Scribe se contradice al señalar que busca ser competitivo en el mercado, mientras que pronostica que sus precios se ubicarán por encima del precio de otros productores nacionales; asimismo, consideraron que el supuesto detrimento de los indicadores de Scribe se explicaría al menos en parte a sus precios artificialmente altos en el mercado nacional;
- b. no hay una relación biyectiva entre el volumen de las importaciones originarias de Brasil y el precio nacional como lo proyecta Scribe, pues de acuerdo con el comportamiento observado durante el periodo analizado, en 2019 los precios de la industria nacional aumentaron acompañados por la entrada mínima de importaciones de Brasil, en 2020 el precio nacional disminuyó pero no ingresaron importaciones de Brasil, y en 2021 ingresó una cantidad insignificante de importaciones de Brasil, mientras que el precio nacional aumentó. Incluso, en el periodo proyectado 2024, Scribe supone que habría un aumento de 8% en el volumen de las importaciones de Brasil al mismo precio de 2023, mientras que el precio nacional disminuiría en 5%, demostrando que la estimación de Scribe no presenta un escenario adecuadamente fundamentado;
- c. Scribe estimó el precio nacional con base en el precio de las importaciones y su relación histórica; sin embargo, no demuestra que estos precios tengan una relación inversa; esto es, que el precio de las importaciones se ajuste al precio nacional. Además, pareciera que Scribe logra mantener niveles de precio distintos y al alza respecto de sus competidores nacionales, lo que demuestra su poder de fijación de precios, así como su capacidad para dictar el nivel del precio del mercado nacional, incluyendo el de las importaciones que llegan a México, y
- d. las exportadoras señalaron que los precios de productores no integrados como los mexicanos, dependen en gran medida del costo de adquisición de la pulpa en los mercados internacionales, por lo que no se espera que los precios nacionales se modifiquen con los precios a los que ingresan las importaciones. Por lo tanto, consideraron que el precio de la producción nacional no está determinado ni por el volumen, ni por el precio de las importaciones en presuntas condiciones de discriminación de precios y, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, no habrá ningún efecto adverso sobre el precio nacional.

410. En relación con la estimación del precio de las importaciones tanto examinadas como de otros orígenes, las empresas exportadoras manifestaron lo siguiente:

- a. no se identifica una relación directa entre el precio y el volumen estimado de las importaciones examinadas, pues mientras que Scribe considera un precio constante para dichas importaciones en 2023 y 2024, proyecta un aumento de su volumen en dichos años;
- b. los productores verticalmente integrados como Sylvamo do Brasil, Sylvamo Exports y Suzano no enfrentan el riesgo de tener que solventar cualquier variación en los precios internacionales de celulosa, por lo que enfrentan costos más estables que les permiten mantenerse altamente competitivos y, por ende, atractivos no sólo para su mercado doméstico, sino también para las exportaciones hacia otros países. Esta ventaja competitiva y disponibilidad de la pulpa también implica un costo de oportunidad elevado para la producción de papel cortado sin recubrimiento; ya que, cuando la pulpa sube de precio en los mercados internacionales (como sucede actualmente), los productores pueden encontrar más rentable comercializar la pulpa en lugar de utilizarla como insumo para la producción de papel, y
- c. en cuanto al precio estimado de las importaciones de otros orígenes, la metodología de Scribe supone que su precio se acercaría más al de las importaciones brasileñas; sin embargo, tampoco se identifica un patrón durante el periodo analizado que sustente la probabilidad de que un aumento en el volumen de las importaciones de Brasil implicaría directamente una disminución en el precio de las importaciones de otros orígenes.

411. En relación con los argumentos de las exportadoras, Scribe manifestó lo siguiente:

- a. Scribe es competitivo y su nivel de calidad y servicio le permite tener un precio superior a la competencia nacional;
- b. el equilibrio entre oferta y demanda rige la relación de precios y volúmenes, si el precio baja la demanda del producto sube, y viceversa. De manera que, para compensar la entrada de un competidor que incursiona con precios en condiciones de discriminación de precios y mantener el volumen, es necesario también bajar el precio, y
- c. las exportadoras brasileñas argumentaron que el efecto en el precio, a decir de la industria nacional, es el que acaba con las utilidades de los productores nacionales, no se encuentra sustentado en supuestos ni en términos de los fenómenos históricos observados en México. Al respecto, Scribe considera que las proyecciones están basadas en un modelo matemático cuantitativo construido con la información histórica y representa las relaciones cuantitativas observadas en los datos.

412. En relación con la estimación del comportamiento prospectivo de los precios que aportó Scribe, la Secretaría evaluó la metodología y la consideró aceptable debido a lo siguiente:

- a. la estimación de los precios nacionales se basa en su comportamiento histórico y la relación que tuvieron respecto al precio de las importaciones totales en el periodo analizado, excluyendo el impacto en los precios ocasionado por la pandemia por Covid-19 en 2020 y 2021;
- b. resulta razonable utilizar el precio de exportación de Brasil a terceros mercados como referencia del precio al que podrían concurrir las importaciones examinadas en caso de que se elimine la cuota compensatoria, ya que durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, las importaciones de este origen fueron insignificantes. Aunque para determinar este precio se excluyeron las exportaciones con un volumen menor a 100 toneladas en 2022, dicho volumen representó menos del 1% del total de sus exportaciones, por lo que la Secretaría considera correcto excluirlos para no distorsionar la estimación del precio que alcanzarían las importaciones examinadas, y
- c. es factible que, en caso de que se eliminen las cuotas compensatorias, las importaciones examinadas ingresen a precios menores que los nacionales, derivado de la práctica de dumping en que incurrirían, de acuerdo con los resultados de los puntos 95 a 99 de esta Resolución.

413. Adicionalmente, tal como se señaló en los puntos 397 y 398 de esta Resolución, la legislación de la materia no establece ninguna metodología específica para determinar el precio potencial de las importaciones examinadas o el precio nacional.

414. En apoyo a lo anterior, el Órgano de Apelación de la OMC en el párrafo 283 del caso "Estados Unidos exámenes por extinción de las medidas antidumping impuestas a los artículos tubulares para campos petrolíferos procedentes de la Argentina" (WT/DS268/AB/R), resolvió que la determinación de la probabilidad de la continuación o repetición del daño requiere de una "conclusión motivada basándose en la información

recopilada como parte de un proceso de reconsideración y análisis, empero, el requisito de que la autoridad investigadora llegue a una conclusión motivada con respecto a la probabilidad de continuación o repetición del daño no tiene que cumplirse mediante una metodología específica o la consideración de factores determinados en cada caso...”

415. Por lo tanto, la Secretaría considera que la información prospectiva disponible en el expediente administrativo permite analizar en el presente procedimiento, sobre una base fáctica razonable, si la supresión de la cuota compensatoria daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de producción nacional de papel bond cortado.

416. Por otra parte, si bien la información observada durante la vigencia de la cuota compensatoria aporta evidencia del comportamiento del precio de las importaciones, contrario a lo que señalan las exportadoras, no resulta la mejor información disponible para evaluar el efecto que tendría la supresión de la cuota compensatoria en el futuro inmediato. Para ello, es necesario contar con información prospectiva; al no haber aportado información de este tipo las empresas exportadoras, la Secretaría solo contó con la información que aportó Scribe, que resulta la mejor información disponible en este procedimiento.

417. La Secretaría analizó el comportamiento real y potencial de los precios de papel bond cortado a partir de la información que aportó Scribe, incluyendo el precio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional y el precio de las importaciones calculado con base en la depuración del listado de operaciones de importación del SIC-M, tal como se señala en el punto 379 de la presente Resolución. A partir de dicha información, la Secretaría observó lo siguiente:

- a. durante el periodo analizado, salvo en 2019 donde no se registraron importaciones, el precio promedio de las importaciones originarias de Brasil tuvo un desempeño positivo; 48% en el 2020, 33% en 2021 y 41% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio;
- b. el precio promedio de las importaciones de otros orígenes se incrementó 43% en el periodo analizado; creció 3% en 2019, disminuyó 9% en 2020, aumentó 4% en 2021 y 46% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y
- c. el precio promedio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional, medido en dólares, acumuló un incremento de 44% en el periodo analizado: aumentó 3% en 2019, disminuyó 15% en 2020, creció 19% en 2021 y 38% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

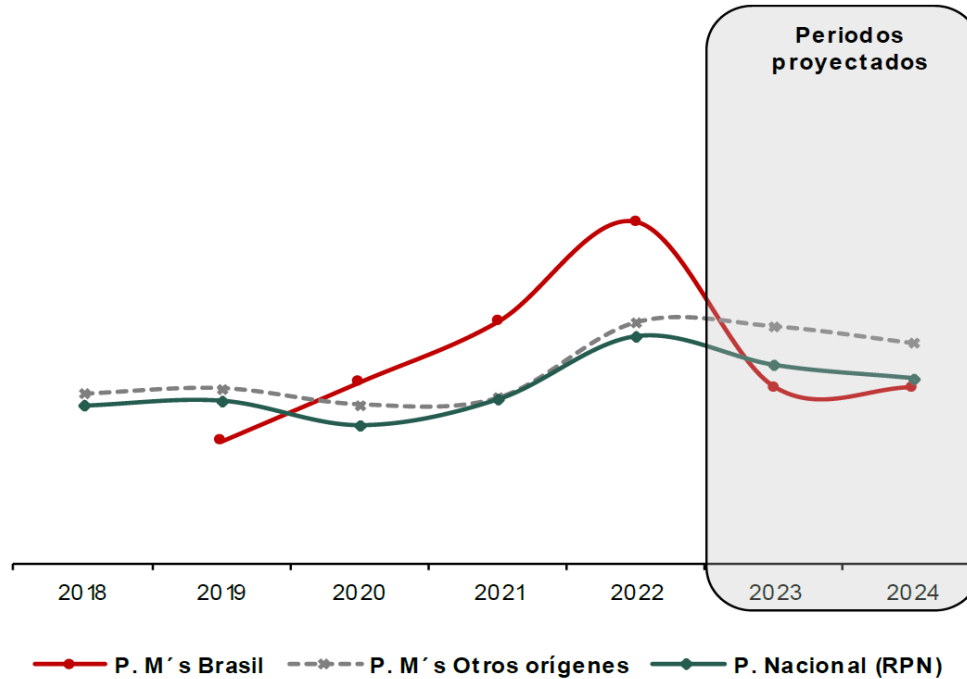
418. La Secretaría evaluó la existencia de subvaloración durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria. Para ello, consideró el precio puesto en planta de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional y lo comparó con el precio promedio que registraron las importaciones originarias de Brasil del SIC-M, ajustado con el arancel correspondiente, derecho de trámite aduanero, gastos de agente aduanal y cuota compensatoria. Al respecto, la Secretaría observó que, durante el periodo analizado, no se registraron márgenes de subvaloración entre el precio de las importaciones de papel bond originarias de Brasil respecto del precio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional. Respecto al precio de las importaciones de otros orígenes se observó que únicamente se registró un margen de subvaloración de 3% en 2019. Lo anterior indica que la cuota compensatoria ha sido efectiva al evitar el ingreso de las importaciones de papel bond cortado en condiciones desleales.

419. Adicionalmente, la Secretaría analizó el comportamiento potencial que tendrían los precios de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, así como el precio nacional del producto similar, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, para determinar si se registraría subvaloración en el futuro inmediato. Para ello, replicó la metodología que utilizó Scribe para proyectar el precio nacional y de las importaciones examinadas, calculado a partir de las exportaciones de Brasil al mundo en el periodo de objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, obtenido de Comex Stat, ajustado con el flete marítimo propuesto y gastos de internación como arancel, derecho de trámite aduanero y gastos de agente aduanal.

420. Los resultados indican que el precio de las importaciones examinadas disminuiría 51% en 2023 y 2024 respecto del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, con lo que se ubicaría por debajo del precio de venta al mercado interno de la rama de producción nacional; 11% en 2023 y 5% en 2024. Lo anterior sustenta que, en caso de que se elimine la cuota compensatoria, los bajos precios a los que concurrirían las importaciones examinadas obligaría a la rama de producción nacional a reducir sus precios en 13% en 2023 y 18% en 2024 respecto del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, para poder competir con el precio de las importaciones originarias de Brasil.

Comportamiento de los precios de las ventas al mercado interno de la rama de producción nacional y de las importaciones de papel bond cortado

(dólares/tonelada)



Fuente: SIC-M y estimaciones de la Secretaría.

421. Con base en los resultados del análisis descrito anteriormente, la Secretaría concluyó que existe la probabilidad fundada de que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil concurrirían nuevamente al mercado nacional a precios menores que los nacionales y de otros orígenes, derivado de la práctica de dumping en que incurrirían, de acuerdo con los resultados de los puntos 95 a 99 de la presente Resolución, lo que incrementaría la demanda por nuevas importaciones, a niveles de precios y con márgenes de subvaloración, que tendría efectos negativos en los precios nacionales de venta al mercado interno y, en consecuencia, en el desempeño de indicadores económicos y financieros relevantes de la rama de producción nacional.

6. Efectos reales y potenciales sobre la rama de producción nacional

422. Scribe señaló que durante el periodo analizado observó un desempeño favorable de sus indicadores, debido en parte a la efectividad de la cuota compensatoria que ha logrado neutralizar las prácticas desleales de los exportadores brasileños, así como a la buena administración del negocio. No obstante, algunos indicadores negativos estuvieron asociados al desplazamiento de mercado por parte de las importaciones de otros orígenes; además de que el mercado nacional se encuentra en una etapa de recuperación *post* pandemia por Covid-19.

423. Por ello, Scribe consideró que la industria nacional se encuentra en una situación vulnerable que podría agravarse de eliminarse o reducirse la cuota compensatoria, pues implicaría el ingreso de las importaciones de Brasil en volúmenes significativos y en condiciones desleales, por lo que el daño a la rama de producción nacional continuaría o se repetiría.

424. Al respecto, Sylvamo do Brasil cuestionó que la industria nacional se encuentre en un estado de vulnerabilidad, aun cuando no han entrado importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil en el periodo analizado. Aseguró que la reducción en la producción y en la tasa de utilización de la industria nacional asociada al impacto negativo mundial causado por la pandemia por Covid-19, no puede ser atribuido a las importaciones originarias de Brasil.

425. La Secretaría analizó el desempeño de la rama de producción nacional de papel bond cortado durante el periodo analizado a partir de los indicadores económicos y financieros de Scribe correspondientes al producto similar al examinado. Para analizar los indicadores financieros, dicha empresa presentó sus estados financieros dictaminados, estados de costos, ventas y utilidades correspondientes a las ventas de papel bond cortado que se destinan al mercado interno, totales y unitarios, para el periodo analizado. Salvo

para aquellos factores que, por razones contables, no es factible identificar con el mismo nivel de especificidad (flujo de caja, capacidad de reunir capital o rendimiento sobre la inversión), estas últimas variables se evaluaron a partir de los estados financieros dictaminados de Scribe, que consideran la producción del grupo o gama más restringido de productos que incluyen al producto similar al que es objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. La Secretaría actualizó la información financiera mediante el método de cambios en el nivel general de precios para hacer comparables las cifras financieras, con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor, en adelante INPC, determinado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

426. Tal como se señaló en el punto 368 de esta Resolución, durante el periodo analizado, el mercado nacional de papel bond cortado registró un comportamiento decreciente. El CNA disminuyó 5% en dicho periodo, decreció 2% en 2019 y 31% en 2020, pero aumentó 6% en 2021 y 31% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

427. En este contexto, la producción de la rama de producción nacional creció 8% en el periodo analizado; disminuyó 19% en 2019 y 12% en 2020, mientras que registró una recuperación de 27% en el 2021 y de 19% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, con lo que alcanzó un volumen superior al observado en 2018.

428. Por su parte, la PNOMI de la rama de producción nacional siguió un comportamiento similar a la producción nacional, aunque de una magnitud mayor al aumentar su volumen 10% en el periodo analizado; disminuyó 20% en 2019 y 10% en 2020, pero aumentó 27% en 2021 y 21% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

429. En términos de participación de mercado, la Secretaría observó que la PNOMI de la rama de producción nacional ganó 9 puntos porcentuales de participación en el CNA durante el periodo analizado, al pasar de 57% en el 2018 a 66% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. La participación de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil se mantuvo prácticamente en 0%, mientras que las originarias de países distintos al examinado pasaron de representar el 20% del CNA en el 2018 al 28% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Lo anterior, en un contexto de contracción de mercado nacional.

430. El comportamiento del volumen de producción de la rama de producción nacional se reflejó en el desempeño de sus ventas totales (al mercado interno y externo), las cuales se incrementaron 8% en el periodo analizado: disminuyeron 18% en 2019 y 14% en 2020, pero aumentaron 34% en 2021 y 15% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

431. La Secretaría observó que el desempeño que registraron las ventas totales de la rama de producción nacional se explica por el comportamiento que tuvieron las ventas al mercado interno:

- a. las ventas al mercado interno registraron una tendencia creciente durante el periodo analizado: si bien disminuyeron 19% en 2019 y 13% en 2020, crecieron 34% en 2021 y 16% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, lo que significó un incremento acumulado de 10% en el periodo analizado;
- b. las exportaciones se redujeron 8% en 2019 y 33% en 2020, aumentaron 37% en 2021, pero volvieron a caer 2% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, acumulando una contracción de 19% en el periodo analizado, y
- c. en términos relativos, las ventas al mercado interno representaron en promedio el 99.8% de la producción en el periodo analizado, lo que indica que la rama de producción nacional se orienta prácticamente al mercado interno, en el cual competiría con las importaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio en condiciones de dumping, en caso de eliminarse la cuota compensatoria.

432. La capacidad instalada de la rama de producción nacional para producir papel bond cortado permaneció sin cambios durante el periodo analizado. Como resultado del desempeño de la capacidad instalada y la producción, la utilización del primer indicador aumentó 6 puntos porcentuales en el periodo analizado, al pasar de 77% en 2018 a 83% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

433. Los inventarios de la rama de producción nacional se incrementaron 12% en 2019 y 26% en 2020, pero se redujeron 37% y 1% en 2021 y en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, por lo que de manera acumulada registraron una disminución de 12% en el periodo analizado.

434. El empleo de la rama de producción nacional disminuyó 2% en 2019 y 1% en 2020, pero aumentó 3% en 2021 y 2% en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, lo que significó de manera acumulada un incremento de 2% en el periodo analizado.

435. La productividad de la rama de producción nacional disminuyó 18% en 2019 y 11% en 2020, pero aumentó 24% y 17% en 2021 y en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, lo que significó un aumento del 7% en el periodo analizado.

436. La masa salarial de la rama de producción nacional mostró un crecimiento de 2% en 2019, disminuyó 2% en 2020 y 3% en 2021, pero aumentó 11% en el en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, un crecimiento acumulado de 7% en el periodo analizado.

437. Como resultado del comportamiento de los volúmenes de venta en el mercado interno y de los precios nacionales, la Secretaría observó que los ingresos por ventas disminuyeron 18.7% y 19.5% en 2019 y 2020, respectivamente, pero aumentaron 39.8% y 47.5% en 2021 y en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, lo que reflejó un incremento acumulado de 35% durante el periodo analizado. Por otra parte, los costos de operación u operativos (costos de venta más gastos de operación) disminuyeron 22.5% y 17.3% en 2019 y 2020, respectivamente, pero aumentaron 40.5% y 36% en 2021 y en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, lo que reflejó un aumento acumulado de 23% durante el periodo analizado.

438. Como resultado del comportamiento de los ingresos por ventas y de los costos operativos en el mercado interno, señalado en el punto anterior, el resultado operativo de 2019 aumentó 6.6%, disminuyó 30.2% en 2020, pero aumentó 35.9% y 1.13 veces en 2021 y en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, lo que se reflejó en un incremento de la utilidad operativa de 1.16 veces durante todo el periodo analizado.

439. Finalmente, el margen operativo incrementó 4.1 puntos porcentuales en 2019, al pasar de 13.1% a 17.2%; en 2020 disminuyó 2.3 puntos porcentuales al quedar en 14.9%; en 2021 cayó 0.4 puntos porcentuales al registrar 14.5%; mientras que, para el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, el margen de operación creció 6.5 puntos porcentuales al reportar 21%, de modo que en forma acumulada aumentó 7.9 puntos porcentuales al pasar de un margen de ganancia operativa de 13.1% a 21% durante el periodo analizado.

440. Por otra parte, la Secretaría evaluó las variables rendimiento sobre la inversión en activos (ROA, por las siglas en inglés de *Return on Assets*), flujo de caja y capacidad de reunir capital, a partir de los estados financieros de Scribe, tomando en cuenta que consideran el grupo o gama más restringido de productos que incluyen al producto similar, de conformidad con lo establecido en los artículos 3.6 del Acuerdo Antidumping, y 66 del RLCE.

441. La empresa Scribe no presentó información relacionada a proyectos de inversión de la mercancía similar nacional.

442. Como se observa en la información descrita en el siguiente cuadro, el ROA de la rama de producción nacional de papel bond cortado, calculado a nivel operativo, fue positivo en todos los años y mostró un incremento, al igual que la contribución del producto similar al rendimiento sobre la inversión.

Rendimiento de las inversiones

Índice	2018	2019	2020	2021	2022
ROA	5.3%	5.8%	3.3%	5.1%	12.0%
Contribución del producto similar al ROA	2.7%	3.0%	2.6%	3.8%	6.7%

Fuente: Cálculo de la Secretaría usando estados financieros de Scribe.

443. A partir de los estados de flujo de efectivo de Scribe, la Secretaría observó que el flujo de caja a nivel operativo reportó un comportamiento positivo en todo el periodo analizado, principalmente por el incremento en la utilidad antes de impuestos.

444. La Secretaría midió la capacidad de la rama de producción nacional para obtener los recursos financieros necesarios para llevar a cabo la actividad productiva por medio de índices de solvencia, liquidez, apalancamiento y deuda. Al respecto, se observó el siguiente comportamiento.

Índices de solvencia

Índice	2018	2019	2020	2021	2022
Razón de circulante (veces)	1.7	2.7	3.4	3.0	1.8
Prueba de ácido (veces)	1.1	2.1	2.5	2.3	1.3
Apalancamiento	38%	29%	26%	27%	41%
Deuda	28%	23%	21%	22%	29%

Fuente: Cálculo de la Secretaría usando los estados financieros de Scribe.

445. Al respecto, la razón de circulante y la prueba de ácido son aceptables, pues en general, una relación de 1 a 1 o superior entre los activos circulantes, o restringidos sin inventarios, y los pasivos a corto plazo, se considera adecuada.

446. Los índices de apalancamiento y deuda se han mantenido en niveles inferiores al 100% durante los años de 2018 a 2022. Normalmente, una proporción del pasivo total con respecto al capital contable y de pasivo total con respecto al activo total, uno a uno o inferior, se consideran manejables.

447. Adicionalmente, en relación con el comportamiento de los costos unitarios, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que Scribe solo analizó los costos unitarios de la planta productora más representativa de la compañía. En específico, el argumento de los exportadores brasileños sostiene que "Scribe cuenta con cuatro plantas con posibilidad de producir papel bond cortado. Por lo que, al considerar únicamente los costos de su planta más representativa, sin presentar criterio de selección alguno que le permita sustentar esta supuesta representatividad, la industria nacional podría estar presentando un comportamiento sesgado ..."

448. En relación con el párrafo anterior y sobre el cálculo de los costos unitarios, Scribe aclaró que, sí empleó los resultados de todas las plantas, aunque quizás por un error de expresión se indicó que se había realizado el cálculo de la planta más representativa, razón por la que presentó los costos y gastos unitarios por planta y, para sustentar su dicho, proporcionó los estados de costos, ventas y utilidades unitarios para cada una de ellas.

449. Al respecto, la Secretaría observó que los precios en moneda nacional de las ventas en el mercado interno reportaron una tendencia creciente, excepto en 2020, respecto al año anterior, pues registró una baja de 7.7%, en tanto que para 2019 respecto a 2018 se registró un ligero incremento de 0.1%, mientras que en 2021 y 2022 el precio en moneda nacional creció en 4.3% y 27.1%, respectivamente, lo que dio lugar a un incremento de punta a punta de 22%, durante el periodo analizado.

450. Los costos de operación unitarios (entendiendo éstos como la suma de los costos de venta unitarios más los gastos de operación unitarios) en los años 2019 y 2020, respecto al año anterior, registraron una baja de 4% y 6.4%, respectivamente, mientras que para 2021 y el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio aumentaron en 10.2% y 14%, respectivamente; así registraron un comportamiento creciente de 13%, durante el periodo analizado.

451. A partir del comportamiento de los precios orientados al mercado interno, expresados en moneda nacional, y de los costos de operación a nivel unitario durante el periodo analizado, la Secretaría observó un incremento de las utilidades operativas a nivel unitario de 24.8% para 2019, respecto al año anterior, en tanto que el resultado operativo unitario en 2020 y 2021 bajaría 13.6% y 25%, respectivamente; mientras que para 2022 aumentaría 1.22 veces, así en el periodo analizado la utilidad operativa a nivel unitario crecería en 79%.

452. Durante el periodo analizado, el margen operativo fue positivo aumentando 6.6 puntos porcentuales, lo que representó 14.3% en 2018, 17.8% en 2019, 16.7% en 2020, 12% en 2021 y 20.9% en 2022.

453. Con base en el análisis descrito en los párrafos anteriores, la Secretaría observó que la cuota compensatoria fue efectiva al lograr contener prácticamente todas las importaciones en condiciones desleales originarias de Brasil en el periodo analizado, lo que permitió que los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional mostraran un desempeño positivo, tales como producción, producción orientada al mercado interno, ventas al mercado interno, participación de mercado, utilización de la capacidad instalada, empleo, productividad, salarios, ingresos por ventas al mercado interno, utilidades operativas y margen operativo, así como una reducción en sus inventarios.

454. Scribe señaló que la eliminación de la cuota compensatoria traería como resultado una pérdida de participación de mercado, así como una afectación en sus principales indicadores como producción, ventas al mercado interno, productividad, precio de venta al mercado interno y utilidades.

455. Para sustentar sus afirmaciones, presentó proyecciones de sus indicadores económicos para 2023 y 2024, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, así como la metodología y criterios que aplicó en sus estimaciones:

- a. su producción se ajustaría al comportamiento del mercado y a la porción que perderían por la entrada de las importaciones originarias de Brasil;
- b. sus exportaciones serían el promedio de los dos últimos años;
- c. el CNA equivaldría a la producción, más las importaciones, menos las exportaciones;
- d. su producción orientada al mercado interno equivaldría a la diferencia entre su producción y sus exportaciones;
- e. sus ventas al mercado interno equivaldrían a su producción;
- f. el precio de sus ventas al mercado interno se ajustaría al de las importaciones totales, en la proporción promedio del periodo analizado, sin considerar el periodo atípico de la pandemia por Covid-19 (2020 y 2021);
- g. sus inventarios serían la suma de los inventarios del periodo anterior, más su producción, menos sus ventas al mercado interno;
- h. la capacidad instalada se mantendría constante durante el periodo proyectado;
- i. el empleo se mantendría constante durante el periodo proyectado, y
- j. los salarios aumentarían en la misma proporción que la inflación reportada por Banxico para el periodo proyectado, acorde a la encuesta sobre las expectativas de los especialistas en Economía del Sector Privado.

456. Scribe también aportó estimaciones de sus beneficios operativos para 2023 y 2024, así como su respectiva metodología, bajo un escenario de eliminación de cuota compensatoria.

457. Scribe proyectó sus ingresos por ventas en el mercado interno a partir de su estimación del volumen de venta y precios nacionales, mismos que la Secretaría consideró aceptables, tal y como lo describe el punto 472 de esta Resolución.

458. Los costos por materia prima se calcularon a partir de los costos históricos orientados al mercado interno de Scribe, que ponderó sus componentes para determinar la estructura de costos basada en insumos primarios y para reconocer los incrementos en el costo de la celulosa utilizando la proyección de tipo de cambio para 2023 y 2024 publicado por Banxico, en tanto que en el caso de los energéticos utilizó las proyecciones de gas natural de *The Economy Forecast Agency (EFA) Long Forecast* y para las otras materias primas utilizó el INPC, así como el tipo de cambio de pesos por dólar.

459. Respecto a la proyección de la mano de obra, Scribe utilizó información de su área de recursos humanos que le proporcionó los datos de número de personas y sus beneficios, determinando los costos unitarios y aplicando un factor de actualización utilizando el INPC proyectado para 2023 y 2024; así, el resultado se multiplicó por el número de personas destinadas al proceso de cortado, mientras que para la proyección de los gastos de venta y de administración correspondientes al mercado interno, se determinaron los gastos unitarios aplicándoles el factor de actualización correspondiente.

460. Por su parte, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, no se continuaría ni se repetiría el daño a la industria nacional, ya que cualquier daño alegado no debe ser adjudicado a las importaciones originarias de Brasil, sino a la existencia de condiciones macroeconómicas y estructurales de la industria del papel. Señalaron que se debe aislar en el análisis de la continuación o repetición del daño los siguientes factores:

- a. los efectos de la pandemia por Covid-19 en la demanda, producción y tasas de utilización de la industria nacional de papel cortado;
- b. la migración de las inversiones y la capacidad instalada (conversiones) hacia otras líneas de negocio con mayor crecimiento y rentabilidad (principalmente relacionado con el mercado de empaque);
- c. el efecto tanto en el precio como en la disponibilidad de recursos del incremento del valor de la pulpa en los mercados internacionales;
- d. la existencia de importaciones de otros orígenes con tendencia creciente (Portugal, Indonesia y Tailandia) y cuyas exportaciones ingresan al mercado mexicano sin cuota compensatoria, y
- e. el aumento en las importaciones que responde a un aumento en la demanda que no puede ser satisfecho por la industria nacional.

461. Agregaron que no cuentan ni con los incentivos económicos ni con la disponibilidad de producto como para “inundar” el mercado mexicano una vez eliminada la cuota compensatoria; esto, porque dicho mercado cuenta con distintas alternativas de demanda donde colocar sus exportaciones, algunas de ellas incluso más rentables que el mercado mexicano.

462. Por otra parte, cuestionaron las estimaciones de Scribe sobre el comportamiento que tendrían los indicadores de la rama de producción nacional en caso de que se elimine la cuota compensatoria, pues consideraron que los pronósticos deben ser más rigurosos y basarse en herramientas económicas y estadísticas que sustenten de manera técnica el análisis prospectivo; sin embargo, Scribe no fundamentó sus supuestos y sólo asumió asociaciones sin demostrarlas.

463. Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports agregaron que, para sustentar un análisis prospectivo o una proyección en caso de eliminarse la cuota compensatoria, la industria nacional debió realizar un análisis factual y contra factual, es decir, identificar todas las variables que podrían verse afectadas por la cuota compensatoria y con ello determinar el impacto o efecto que tendría la eliminación de dicha cuota sobre éstas.

464. Finalmente, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que Scribe no logró demostrar que las importaciones examinadas serán las que dañarán a la industria nacional. Asimismo, señalaron que las proyecciones presentan errores e inconsistencias. En este sentido destacaron que:

- a. Scribe utiliza el crecimiento porcentual del CNA reportado por la consultora Fastmarkets RISI para calcular el crecimiento de la producción; sin embargo, el comportamiento histórico del CNA considerado en su análisis difiere del comportamiento del CNA reportado por la consultora Fastmarkets RISI, lo que invalida cualquier pronóstico de la producción al utilizar información y comportamientos que ni siquiera son compatibles con los datos supuestamente históricos presentados y utilizados por la industria nacional en su estimación;
- b. la industria nacional no demuestra que, incluso dentro de su proyección, exista una relación clara entre los niveles de producción nacional y las importaciones, particularmente las provenientes de Brasil;
- c. resulta inconsistente que Scribe argumente la existencia de un desplazamiento de la producción nacional cuando los niveles de producción no le alcanzan siquiera para cubrir la demanda residual que enfrenta, teniendo que recurrir a inventarios;
- d. sus estimaciones no arrojan utilidades nulas o negativas, sino que se mantienen en niveles positivos. Scribe no demuestra cómo ese nivel de utilidades sería insostenible para la industria nacional;
- e. el efecto en precio que, a decir de la industria nacional, es el que acaba con las utilidades de los productores nacionales no se encuentra sustentado en términos de sus supuestos, ni en términos de los fenómenos históricos observados en el país, y
- f. las exportaciones se calculan únicamente utilizando información de los años 2021 y 2022 (en comparación con la estimación previa que consideraba 5 años), reconociendo implícitamente que el mercado de exportación es independiente del mercado nacional y de las importaciones que llegan a dicho mercado, particularmente, de las importaciones brasileñas.

465. Respecto de los argumentos de las exportadoras, Scribe replicó lo siguiente:

- a. no se consideró el efecto de la pandemia por Covid-19 en la demanda, producción y tasas de utilización de la industria nacional, ya que las proyecciones partieron de 2022, año en el que ya se observó una salida franca de dicha situación;
- b. el volumen que pasó de papel blanco a café se compensó con importaciones;
- c. la reducción en el costo de la celulosa evitó que la utilidad bajara;
- d. las importaciones de otros países mantuvieron una relación relativa constante y el efecto que se tomó como perturbación para el análisis fue la entrada de Brasil al mercado;
- e. la capacidad instalada nacional es suficiente para cubrir el mercado;
- f. las importaciones desleales de Brasil alteran el mercado mexicano, en perjuicio de la producción nacional;
- g. Brasil tiene el potencial suficiente para cubrir el mercado de México;
- h. las exportadoras no presentaron ningún método alternativo para estimar el volumen y precio de las importaciones examinadas; en cambio, Scribe presentó un modelo cuantitativo con el que generó sus estimaciones reflejadas en el estado de resultados;

- i. utilizó el crecimiento proyectado por la consultora Fastmarkets RISI para realizar sus proyecciones, ya que es el mejor criterio disponible en función de la experiencia de los expertos de esa consultora;
- j. la relación entre producción e importaciones se da al estimar una reducción de su precio para compensar la entrada de importaciones desleales y mantener el volumen;
- k. consideró inconsistente el cuestionamiento de las exportadoras referente a que se recurra a inventarios para cubrir la demanda, porque si bien existen esos inventarios, es porque hay capacidad instalada para crearlos;
- l. sus estimaciones se basan en un modelo matemático cuantitativo construido con la información histórica y que representa las relaciones cuantitativas observadas en las cifras, y
- m. estimó las exportaciones a partir de las cifras observadas en los últimos dos periodos, porque consideró realizar su proyección con la información más reciente donde el sesgo de pandemia por Covid-19 ya no es significativo.

466. Respecto del interés de las exportadoras en el mercado mexicano, Scribe añadió que el mercado mexicano es el segundo más relevante de Latinoamérica en cuanto a consumo y tamaño en volumen; y Brasil, por su lado, sigue siendo una portentosa maquinaria exportadora de papel bond cortado que, por el volumen de producto que desplaza, tiene la capacidad de incursionar en el mercado mexicano. Destacó que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. las exportadoras brasileñas han mostrado un evidente interés por la eliminación o supresión de la cuota compensatoria;
- b. el creciente y próspero mercado mexicano es sumamente atractivo para esas exportadoras;
- c. participarían con el 8% del CNA;
- d. en la audiencia pública, la Embajada de Brasil en México reconoció que el mercado mexicano de papel bond cortado es relevante para los productores brasileños y que estos tienen el interés de exportar sus excedentes de producción a México, y
- e. ante la revocación del derecho antidumping a las importaciones de papel bond cortado de Brasil, por parte del Gobierno Australiano, de eliminarse la cuota en México, el mercado nacional sería más atractivo por la cercanía y el tamaño de mercado.

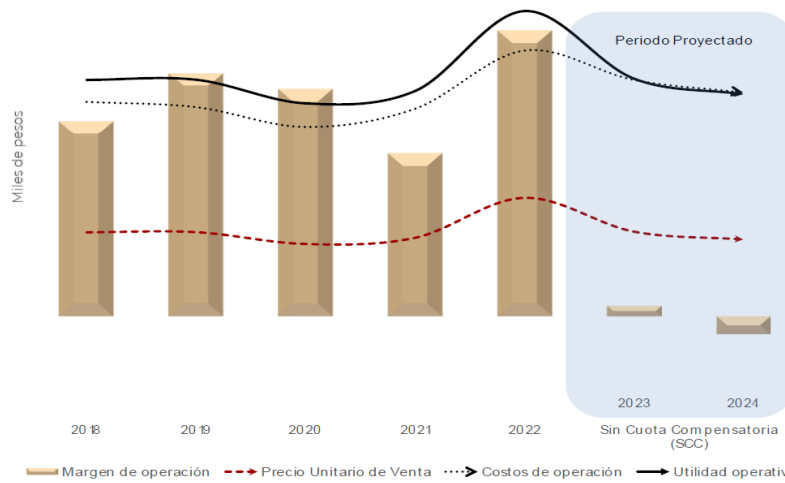
467. Scribe concluyó que, de eliminarse la cuota compensatoria, el daño que ocasionarían las importaciones de papel bond cortado de Brasil a la rama de producción nacional, es un hecho sustentado en pruebas razonables y legalmente disponibles, así como con base en una metodología adecuada. Aseguró además que, dado el potencial y la producción de los exportadores, pueden depredar el mercado nacional.

468. Respecto al argumento de las exportadoras referente a que el aumento en las importaciones respondió a la incapacidad de la producción nacional para satisfacer la demanda, la Secretaría observó que, de hecho, durante el periodo analizado, la capacidad instalada de la industria nacional pudo haber abastecido 1.3 veces el mercado nacional. No obstante, su participación en el mercado interno fue de 75%, pues la utilización de su capacidad instalada promedio fue de 59%.

469. En cuanto al señalamiento de las exportadoras referente a que el CNA calculado por Scribe no corresponde al reportado por la consultora Fastmarkets RISI, considerando que esa fuente fue utilizada por Scribe para calcular las cifras de producción y ventas; la Secretaría consideró usar fuentes de información homogéneas en las estimaciones de los indicadores económicos, por lo que determinó utilizar la variación porcentual del CNA reportado por la consultora Fastmarkets RISI para estimar también el comportamiento del mercado en 2023 y 2024. Lo anterior, tomando en cuenta que la consultora Fastmarkets RISI es una agencia especializada del sector, referida incluso por la exportadora Sylvamo do Brasil.

470. La Secretaría aclara que, para el periodo analizado, contó con las cifras de producción y exportación proporcionadas directamente por la producción nacional, así como con cifras de importaciones del SIC-M, por lo que la información de la consultora Fastmarkets RISI se requirió solo para el periodo proyectado.

471. En los periodos proyectados 2023 y 2024, bajo el supuesto de no vigencia de la cuota compensatoria, los precios al mercado interno en moneda nacional, respecto al periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, disminuirían en 18% y 22%, respectivamente, en tanto que los costos a nivel unitario aumentarían en 2.9 para 2023 y caerían en 0.3% para 2024, así los resultados operativos a nivel unitario caerían en 97% para 2023 y 1.05 veces en 2024 reportando pérdidas unitarias, tal y como se muestra en la siguiente gráfica:



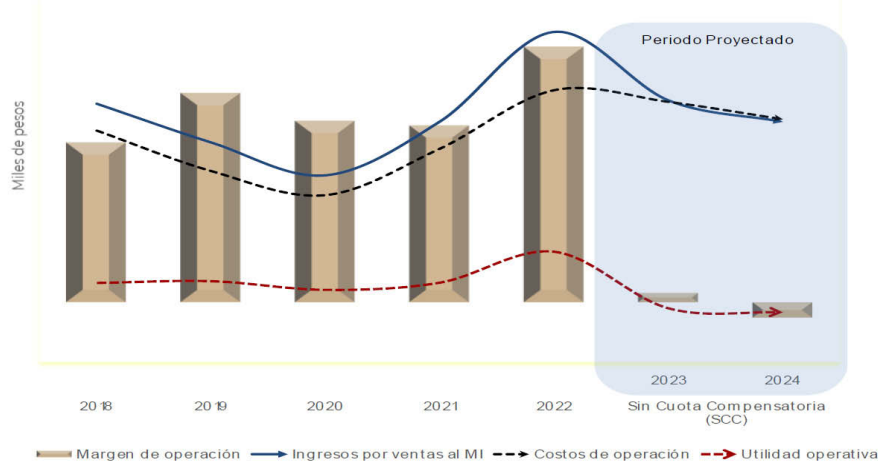
Fuente: Cálculo de la Secretaría usando los estados de costos, ventas y utilidades a nivel unitario de Scribe.

472. La Secretaría analizó la metodología que Scribe presentó para proyectar los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional y la consideró aceptable, debido a que los indicadores proyectados se basan fundamentalmente en el comportamiento histórico que registraron durante el periodo analizado y en las estimaciones de fuentes especializadas en el sector como la consultora Fastmarkets RISI y fuentes confiables como Banxico.

473. A partir de los resultados del análisis al que se refiere el punto anterior, la Secretaría replicó las proyecciones de la rama de producción nacional para 2023 y 2024, respecto de los niveles que registraron en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, y observó que reflejarían las siguientes afectaciones en los indicadores económicos relevantes de la rama: disminuciones en producción (8% y 13%, respectivamente), producción orientada al mercado interno (8% y 14%), participación de mercado (6 y 11 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (8% y 13%) y utilización de la capacidad instalada (7 y 11 puntos porcentuales).

474. En cuanto a la información financiera proyectada por la rama de producción nacional correspondiente al mercado interno, en comparación con los resultados operativos obtenidos en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la Secretaría observó que en 2023 los beneficios operativos disminuirían en 97%, debido a que los ingresos por ventas caerían en 25%, en mayor medida que la baja en 5.3% de los costos de operación, lo que daría lugar a un descenso del margen operativo de 20.2 puntos porcentuales, al pasar de 21% a 0.8%.

475. En 2024 se observaría una baja en los ingresos por ventas en 32%, mientras que los costos de operación solo disminuirían en 13%; así, los resultados operativos caerían 1.04 veces, tornando las utilidades operativas registradas en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio a pérdidas operativas, por lo que registraría un margen negativo de 1.3%, tal y como se observa en la siguiente gráfica:



Fuente: Cálculo de la Secretaría usando los estados de costos, ventas y utilidades de Scribe.

476. Con base en la información y los resultados del análisis descrito anteriormente, la Secretaría concluyó que el volumen potencial de las importaciones originarias de Brasil, así como el nivel de precios al que concurrirían al mercado mexicano, constituyen elementos objetivos que permiten establecer la probabilidad fundada de que ante la eliminación de la cuota compensatoria la rama de producción nacional registraría efectos negativos sobre los indicadores económicos y financieros relevantes, lo que daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional de papel bond cortado.

7. Potencial exportador de Brasil

477. Scribe manifestó que Brasil cuenta con capacidad libremente disponible y un potencial exportador considerables en relación con el tamaño de la producción y el mercado nacional mexicano de papel bond cortado, lo que le permitiría nuevamente dirigir sus exportaciones a México, en caso de eliminarse la cuota compensatoria. Para sustentarlo, aportó información sobre la producción, exportaciones, consumo y capacidad instalada de la industria de papel bond cortado en Brasil en el periodo analizado y estimaciones para 2023 y 2024, que obtuvo del Comex Stat, así como de la publicación de la consultora Fastmarkets RISI “*Global Outlook for Cut Size, Uncoated Freesheet Paper Markets. Special Market Analysis Study, 2021*”.

478. Con base en lo anterior, Scribe señaló que en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, la capacidad instalada de Brasil para fabricar papel bond cortado fue de 1,224 miles de toneladas y representó más de 3.5 veces la capacidad instalada en México; el potencial exportador (capacidad instalada menos consumo) fue de 876 mil toneladas, que representó más de 2.5 y 3.7 veces el CNA y la producción nacional de México, y la capacidad libremente disponible (capacidad instalada menos producción) fue de 419 mil toneladas que significó 104 mil toneladas más que el CNA, 1.8 veces la producción nacional.

479. Scribe indicó que, aun si las empresas brasileñas no contaran con capacidad libremente disponible de papel bond cortado, podrían redirigir a México el volumen que destinan a otros mercados con precios menores a los que se vende en México. Lo anterior, ya que la mitad de sus exportaciones tiene un precio menor o igual al de México, lo que generaría el incentivo económico para desviarlas al mercado nacional. Agregó que las exportaciones de papel bond cortado de Brasil ocuparon en 2022 el primer lugar a nivel mundial y sus precios de exportación fueron los más bajos de exportaciones superiores a 25,000 toneladas, lo que muestra el perfil exportador de ese país y su orientación exportadora.

480. Asimismo, Scribe consideró que el mercado mexicano sería un destino real para las exportaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, si se elimina o reduce la cuota compensatoria, considerando la existencia de otros mercados, pues se convertiría en parte de la demanda global de papel bond cortado libre de medidas antidumping. Lo anterior, aunado a un entorno de incertidumbre ante la recuperación de los mercados nacional e internacional y dada la capacidad instalada y potencial libremente disponible de la industria brasileña, harían atractivo el mercado mexicano.

481. En este sentido, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports argumentaron que los exportadores brasileños no cuentan, ni con los incentivos económicos, ni con la disponibilidad de producto como para “inundar” el mercado mexicano una vez eliminada la cuota compensatoria; esto, porque tendrán que satisfacer su demanda doméstica creciente y, además, Brasil ya cuenta con socios comerciales estables más cercanos que México, como lo son Chile o Perú, cuyas importaciones proyectadas para la próxima década serán casi el doble de las importaciones esperadas por parte del mercado mexicano.

482. Asimismo, manifestaron que carece de sustento el argumento de Scribe relativo a que en caso de que se elimine la cuota compensatoria, tendrían incentivo económico para desviar la mitad de las exportaciones de Brasil con menores precios al mercado mexicano, ya que antes de comercializar con una menor rentabilidad el papel bond cortado en países como México, buscarían reasignar sus activos productivos para comercializar otros productos distintos al papel cortado, por ejemplo, en la comercialización de pulpa.

483. Por otra parte, Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports cuestionaron el cálculo que realizó Scribe sobre el potencial exportador de Brasil (capacidad instalada menos producción). Consideraron que presenta deficiencias metodológicas o de fuentes de información, pues para calcular la producción utiliza fuentes distintas, por un lado, información del CNA de la consultora Fastmarkets RISI y, por otro, las exportaciones e importaciones del Comex Stat. Argumentaron que, de haber utilizado solo una fuente de información como la consultora Fastmarkets RISI (que reporta tanto la producción como la capacidad instalada), el potencial exportador entre 2018 y 2020 resultaría 40% menor que al que calcula Scribe. Adicionalmente, al comparar los volúmenes de importación y exportación de Brasil estimados por Scribe con información del Comex Stat, con respecto a los reportados por la consultora Fastmarkets RISI, se observan diferencias de más del 55% entre 2018 y 2020.

484. La Secretaría considera que los argumentos de las exportadoras en relación con la información que aportó Scribe sobre la industria brasileña fabricante de papel bond, no desvirtúan que Brasil cuente con un potencial exportador y capacidad libremente disponible considerables en relación con el tamaño del mercado mexicano. En este sentido:

- a. las cifras de producción de papel cortado sin recubrimiento de Brasil que fueron reportadas por la consultora Fastmarkets RISI solo muestran información para 2018, 2019 y 2020, motivo por el cual la estimación que realizó Scribe de este indicador (CNA más exportaciones menos importaciones) resulta razonable, pues contempla todos los años del periodo analizado y proviene de cifras de fuentes oficiales del gobierno de Brasil, así como de la misma fuente de información que usan las exportadoras; el estudio de la consultora Fastmarkets RISI;
- b. al calcular la capacidad libremente disponible (capacidad instalada menos producción), utilizando el volumen de producción que reportó la consultora Fastmarkets RISI en 2020 (último año que presentó datos de producción de papel cortado sin recubrimiento de Brasil), en efecto, el volumen es menor al que calculó Scribe; no obstante, la capacidad libremente disponible fue equivalente a 2.3 veces el CNA y a 2.9 veces el tamaño de la producción nacional de papel cortado sin recubrimiento en dicho año. Lo anterior confirma que, aun siguiendo la metodología que las exportadoras plantean, la industria de Brasil fabricante de papel cortado sin recubrimiento cuenta con la capacidad suficiente para cubrir al mercado mexicano, y
- c. los volúmenes de importación y exportación de Brasil utilizados por Scribe son confiables, pues provienen de una fuente de información oficial como es el sistema comercial del gobierno brasileño, con la información más reciente disponible. Asimismo, estos volúmenes fueron obtenidos de códigos arancelarios a ocho dígitos, es decir, incluye información más cercana al producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

485. A partir de la información disponible en el expediente administrativo, la Secretaría analizó el comportamiento de la industria de Brasil fabricante de papel bond cortado, con el fin de evaluar si cuenta con capacidad disponible o potencial exportador que permita suponer que, en caso de eliminarse la cuota compensatoria, podrían destinar al mercado mexicano exportaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. Para ello, utilizó la información de consumo y capacidad instalada de la consultora Fastmarkets RISI, así como estadísticas de UN Comtrade sobre exportaciones mundiales de papel y cartón sin estucar para impresión, escritura o gráficos. Asimismo, consideró las estadísticas del sistema comercial del gobierno brasileño correspondiente a los códigos arancelarios 4802.56.10, 4802.56.99 y 4823.90.99, donde se incluye el producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio.

486. De acuerdo con dicha información, la producción de papel bond cortado de Brasil, calculada como CNA más exportaciones menos importaciones, disminuyó 2% en el periodo analizado; en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio creció 8%. Por su parte, el consumo aparente de papel bond cortado de Brasil aumentó 1% entre 2018 y 2022, en este último año creció 12%. Destaca que la producción de Brasil fue muy superior a su consumo interno; su excedente de producción alcanzó el 43% tanto en el periodo analizado como en el de examen.

487. Por lo que se refiere a la capacidad instalada, la información de la consultora Fastmarkets RISI indica que permaneció constante entre 2018 y 2022, y se ubicó en 1,224 miles de toneladas; destaca que este volumen representó más de cinco veces la capacidad instalada nacional en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio. En cuanto a la utilización de dicha capacidad, la Secretaría observó que, durante el periodo analizado, Brasil utilizó en promedio el 63%. De esta manera, tanto los niveles de utilización de la capacidad instalada, como su excedente de producción, indica que podría destinar un volumen importante de exportaciones del producto objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio al mercado mexicano, en caso de que se elimine la cuota compensatoria.

488. Por otra parte, la información disponible indica que la industria fabricante de papel bond cortado de Brasil, cuenta con un potencial exportador y una capacidad libremente disponible considerables, en relación con el tamaño de la producción y el mercado nacional del producto similar:

- a. el potencial exportador (capacidad instalada menos consumo) tuvo una contracción de 0.3% en el periodo analizado, al pasar de 879 mil toneladas en 2018 a 876 mil toneladas en 2022; este último volumen fue equivalente a más de 3 y 4 veces el tamaño del CNA y de la producción nacional en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente, y
- b. la capacidad libremente disponible (capacidad instalada menos producción) creció 4% entre 2018 y 2022; en este último año representó más de una vez el CNA y el tamaño de la producción nacional de papel bond cortado.

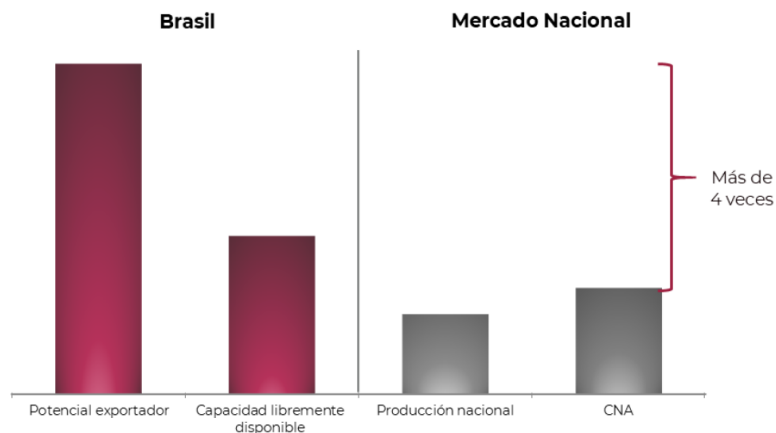
489. Con respecto al perfil exportador de Brasil, la Secretaría observó que, de acuerdo con información de UN Comtrade, las exportaciones de papel y cartón sin estucar para impresión, escritura o gráficos de Brasil ocuparon el segundo lugar a nivel mundial, tanto en el periodo analizado como en el de examen. Por otra parte, de acuerdo con la información del sistema comercial del gobierno brasileño, las exportaciones de papel bond registraron una caída de 7% durante el periodo analizado: pasaron de 500 mil toneladas en 2018 a 466

mil toneladas en 2022. Sin embargo, este último volumen representó más de una vez el CNA y más de dos veces la producción nacional del periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, respectivamente. Los resultados descritos en los puntos anteriores sustentan que Brasil cuenta con una capacidad libremente disponible y un potencial exportador que superan varias veces el tamaño del mercado nacional. Estas asimetrías aportan elementos suficientes que indican que la reorientación de una parte de la capacidad libremente disponible con que cuenta Brasil, o bien, de su potencial exportador, podría ser significativa para la producción y el mercado mexicano.

490. Los resultados descritos en los puntos anteriores sustentan que Brasil cuenta con una capacidad libremente disponible y un potencial exportador que superan varias veces el tamaño del mercado nacional. Estas asimetrías aportan elementos suficientes que indican que la reorientación de una parte de la capacidad libremente disponible con que cuenta Brasil, o bien, de su potencial exportador, podría ser significativa para la producción y el mercado mexicano. Destaca que Sylvamo do Brasil y Sylvamo Exports señalaron que Brasil cuenta con otros socios comerciales como Chile y Perú a los cuales podría dirigir sus exportaciones, no obstante, la Secretaría considera que el mercado mexicano seguiría siendo atractivo en caso de que se elimine la cuota compensatoria, dado el tamaño del consumo. En este sentido, de acuerdo con la información de la consultora Fastmarkets RISI, en 2020 el mercado mexicano fue 4 veces mayor en comparación con los mercados de Chile y Perú, respectivamente.

**Potencial exportador y capacidad libremente disponible de Brasil
vs el mercado nacional en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio**

(miles de toneladas)



Fuente: Scribe, Fastmarkets RISI, SIC-M y estimaciones de la Secretaría.

491. La Secretaría reitera que las exportadoras no aportaron argumentos ni pruebas que desvirtúen el potencial exportador y la capacidad libremente disponible con que cuenta la industria de Brasil fabricante de papel bond cortado. De hecho, la información que aportó Sylvamo do Brasil sobre capacidad instalada, producción, ventas al mercado interno y exportaciones totales de papel bond cortado, confirman que tan sólo la producción de esta empresa es suficiente para cubrir en su totalidad la demanda del mercado mexicano y desplazar a la producción nacional. En efecto, la producción de Sylvamo do Brasil fue equivalente a más de una vez el CNA y a más de dos veces la producción nacional de México en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio; además, su capacidad libremente disponible fue equivalente al 60% del mercado mexicano.

492. La Secretaría también observó que, aun cuando las exportaciones de esta empresa disminuyeron 26% a lo largo del periodo analizado, el volumen que exportaron fue equivalente a más de una vez el CNA y a más de dos veces la producción nacional de México en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, lo cual indica que, ante una eventual eliminación de la cuota compensatoria, podría reorientar un volumen considerable de exportaciones al mercado nacional.

493. Por otra parte, de acuerdo con estimaciones de Scribe, en el futuro inmediato, la industria fabricante de papel cortado sin recubrimiento seguirá contando con una capacidad libremente disponible y un potencial exportador considerables en relación con el tamaño del mercado nacional.

494. Scribe señaló que la capacidad instalada de cortados de Brasil se mantendrá en 1,224 mil toneladas en 2023 y 2024, y una producción de 879 mil toneladas y 934 mil toneladas, respectivamente. La diferencia entre la capacidad instalada y la producción arrojaría una capacidad libremente disponible de 345 mil toneladas en 2023 y de 290 mil toneladas en 2024.

495. Con base en la información y el análisis descrito en los puntos anteriores, la Secretaría concluyó que la industria fabricante de papel bond cortado de Brasil cuenta con una capacidad libremente disponible y un potencial exportador superiores a la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano del producto similar. Lo anterior, aunado a los bajos precios a los que concurrirían las importaciones objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio por las condiciones de dumping en que ingresarían al mercado nacional, constituyen elementos suficientes para determinar que la eliminación de la cuota compensatoria incentivaría el retorno de las exportaciones de papel bond cortado de Brasil al mercado mexicano en volúmenes significativos, lo que daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional.

I. Conclusiones

496. Con base en el análisis y los resultados descritos en la presente Resolución, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para determinar que la eliminación de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, daría lugar a la repetición del dumping y el daño a la rama de la producción nacional. Entre los elementos que llevaron a esta conclusión, sin que sean limitativos de aspectos que se señalaron a lo largo de la presente Resolución, se encuentran los siguientes:

- a. Existen elementos suficientes para sustentar que, de eliminarse la cuota compensatoria, se repetiría la práctica de dumping en las exportaciones a México de papel bond cortado originarias de Brasil.
- b. No obstante que la aplicación de la cuota compensatoria desincentivó la concurrencia de las importaciones examinadas al mercado nacional durante el periodo analizado, la información disponible en el expediente administrativo indica la probabilidad fundada de que, ante la eliminación de la cuota compensatoria, estas concurrirían de nueva cuenta al mercado nacional en volúmenes considerables, que desplazarían a la producción nacional y alcanzarían una participación significativa de mercado.
- c. El precio de las exportaciones potenciales de papel bond cortado originarias de Brasil puestas en el mercado nacional, registrarían una subvaloración con respecto a los precios nacionales de 11% en 2023 y 5% en 2024, lo que repercutiría de manera negativa en los precios internos, toda vez que obligaría a la rama de producción nacional a disminuirlos 13% en 2023 y 18% en 2024, a fin de competir para mantenerse en el mercado ante el incremento de la demanda por nuevas importaciones.
- d. Dados los precios a que concurrirían las importaciones examinadas, es previsible que distorsionen los precios nacionales y desplacen de manera significativa al producto nacional del mercado, lo que afectaría el desempeño de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional.
- e. Entre las afectaciones más importantes a la rama de producción nacional que causaría la eliminación de la cuota compensatoria en 2023 y 2024, con respecto a los niveles registrados en el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio, destacan: producción (-8% y -13%, respectivamente), producción orientada al mercado interno (-8% y -14%), participación de mercado (-6 y -11 puntos porcentuales), ventas al mercado interno (-8% y -13%), utilización de la capacidad instalada (-7 y -11 puntos porcentuales), precios (-13% y -18%) y utilidades operativas (-97% y -1.04 veces).
- f. Brasil cuenta con un potencial exportador considerable en relación con el tamaño del mercado mexicano. En efecto, este indicador fue equivalente a más de 3 y 4 veces el tamaño del CNA y de la producción nacional en 2022.
- g. Brasil se encuentra entre los principales países exportadores de papel y cartón sin estucar para impresión, ya que durante el periodo objeto de examen de vigencia y de la revisión de oficio sus exportaciones representaron el 10% de las totales, ubicándose como el segundo exportador de papel bond a nivel mundial.
- h. Las exportaciones de papel bond cortado de Brasil enfrentan restricciones en algunos mercados debido a medidas antidumping (Estados Unidos y Pakistán).

J. Cuota compensatoria

497. En la Resolución Preliminar, con base en la información disponible en el expediente administrativo, la Secretaría determinó modificar la cuota compensatoria de 37.78% a 6.74%, acorde al margen de discriminación de precios encontrado.

498. Al respecto, Scribe manifestó que los exportadores brasileños de papel bond cortado continúan exportando en condiciones de discriminación de precios del orden de 149%. En este sentido, Scribe consideró que, a partir de que la Secretaría redujo la cuota compensatoria de 37.78% a 6.74% en la Resolución Preliminar, dejó a la industria nacional indefensa contra la práctica de dumping de las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, causando un daño irreversible e irreparable a la planta productiva nacional al grado de cerrar sus operaciones.

499. Por lo tanto, Scribe solicitó a la Secretaría restituir la cuota compensatoria de 37.78% para evitar que el daño a la industria nacional se siga causando con el arribo de las importaciones provenientes de Brasil que ya ingresan al mercado mexicano. En este sentido, Scribe agregó que el papel bond cortado no es un producto que forme parte de la canasta básica de la población, pues no se trata de un producto de consumo esencial; por lo tanto, la cuota compensatoria no tiene efectos inflacionarios.

500. Por su parte, la Embajada de Brasil en México argumentó que la medida lleva más de once años vigente, motivo por el cual es imprescindible que se evalúe su posible remoción o, como mínimo, la reducción de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado procedentes de Brasil. En este sentido, indicó que el cálculo de la medida compensatoria preliminar es idóneo, toda vez que, de acuerdo con la metodología de Scribe, el precio que alcanzarían las importaciones examinadas sería 10.9% menor al de Scribe en 2023 y 6.2% en 2024, así como 10.2% en 2023 y 5.7% en 2024 menor al precio de la industria, lo que demuestra que la cuota compensatoria incluso sería inferior a la determinada en la Resolución Preliminar.

501. En relación con los argumentos de Scribe sobre el monto de la cuota compensatoria determinada en la Resolución Preliminar, la Secretaría aclara que la cuota compensatoria no es un mecanismo de protección de la industria nacional, sino que es una medida de remedio comercial. En este sentido, la cuota compensatoria no busca impedir el ingreso de las importaciones ni restringir la oferta de mercancías, sino corregir los efectos lesivos de las importaciones que ingresan en condiciones de prácticas desleales y restablecer las condiciones equitativas de competencia leal en el mercado nacional. Es por ello que el monto de la cuota se basa en el margen de discriminación de precios encontrado a partir de la información que aporten las partes comparecientes, que en la etapa preliminar de la revisión llevó a la Secretaría a encontrar un margen de discriminación de precios de 6.74%.

502. En cuanto a la Solicitud de la Embajada de Brasil en México sobre eliminar la cuota compensatoria o bien reducir su monto, la información disponible indica que en caso de eliminarse la cuota compensatoria, se repetiría la práctica de dumping, lo que incentivaría el retorno de las exportaciones de papel bond cortado de Brasil al mercado mexicano en volúmenes significativos y daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional. Por lo tanto, la Secretaría determina que es necesario prorrogar la medida por cinco años más.

503. Ahora bien, conforme al análisis de la información y pruebas aportadas por las partes comparecientes durante esta etapa del procedimiento, la Secretaría determinó, con base en la mejor información disponible, la cual corresponde a la presentada por Scribe, modificar la cuota compensatoria de 6.74% a 31.58%, equivalente al margen de discriminación de precios encontrado señalado en el punto 345 de esta Resolución, toda vez que las condiciones de mercado existentes al momento en el que se impuso la cuota compensatoria han variado, por lo que se pudo constatar un cambio de circunstancias.

504. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 del Acuerdo Antidumping; 59, fracción I, 67, 68, 70 y 89 F de la LCE, y 99 y 100 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

505. Se declara concluido el procedimiento administrativo de examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria definitiva y se impone una cuota compensatoria definitiva de 31.58% a las importaciones de papel bond cortado originarias de Brasil, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 4802.56.99 y 4823.90.99 de la TIGIE, o por cualquier otra.

506. Compete a la SHCP aplicar las cuotas compensatorias a que se refiere el punto anterior de la presente Resolución, en todo el territorio nacional.

507. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar la cuota compensatoria definitiva, no estarán obligados a su pago si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a Brasil. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las Normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias), publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus posteriores modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión.

508. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas comparecientes.

509. Comuníquese esta Resolución a la Agencia Nacional de Aduanas de México y al SAT para los efectos legales correspondientes.

510. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el DOF.

511. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

Ciudad de México, a 7 de junio de 2024.- La Secretaria de Economía, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN por la que se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio del procedimiento administrativo de revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias del Reino de España, independientemente del país de procedencia.

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

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACEPTA LA SOLICITUD DE PARTE INTERESADA Y SE DECLARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE VIGAS DE ACERO TIPO I Y TIPO H ORIGINARIAS DEL REINO DE ESPAÑA, INDEPENDIEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA

Visto para resolver en la etapa de inicio el expediente administrativo RC 05-24 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Secretaría de Economía, en adelante Secretaría, se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 24 de febrero de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, en adelante DOF, la "Resolución final del procedimiento administrativo de investigación antidumping sobre las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de la República Federal de Alemania, el Reino de España y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, independientemente del país de procedencia", en adelante Resolución Final.

2. Mediante la Resolución Final, la Secretaría determinó imponer cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de la República Federal de Alemania, en adelante Alemania, el Reino de España, en adelante España, y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte, en adelante Reino Unido, independientemente del país de procedencia, que ingresan por las fracciones arancelarias 7216.32.99 y 7216.33.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en adelante TIGIE, o por cualquier otra, en los siguientes términos:

- a. de 0.0613 dólares de los Estados Unidos de América, en adelante dólares, por kilogramo para las importaciones originarias de España provenientes de la empresa ArcelorMittal Olaberría-Bergara, S.L., en adelante AMOB;
- b. de 0.0666 dólares por kilogramo para las importaciones originarias de España provenientes de las demás empresas exportadoras;
- c. de 0.1095 dólares por kilogramo para las importaciones originarias de Alemania, y
- d. de 0.1270 dólares por kilogramo para las importaciones originarias del Reino Unido.

B. Solicitud

3. El 29 de febrero de 2024, AMOB y AcerlorMittal Commercial Sections, S.A., en adelante AMCS, o en conjunto las Solicitantes, solicitaron el inicio del procedimiento administrativo de revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de España, independientemente del país de procedencia.

4. Para justificar el inicio del procedimiento administrativo de revisión, las solicitantes manifestaron que el transcurso del tiempo es un motivo suficiente para inferir un cambio en las circunstancias por las que se determinó imponer cuotas compensatorias; que, de conformidad con el artículo 101 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE), el periodo mínimo para solicitar una revisión es de un año entre la imposición de la cuota compensatoria y la presentación; que cuando se llega el primer mes aniversario de la imposición de la cuota compensatoria, esa cuota ha estado aplicándose con base en información que es mucho más antigua, ya que la cuota compensatoria se impone con base en un periodo investigado que es anterior al procedimiento de investigación antidumping; esto es, que la información con base en la cual se determinó la existencia de discriminación de precios tiene entre 38 y 50 meses de antigüedad. Las Solicitantes propusieron como periodo de revisión el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

5. Presentaron argumentos y pruebas con objeto de sustentar su solicitud de revisión de cuotas compensatorias, los cuales constan en el expediente administrativo del caso y fueron considerados para la emisión de la presente Resolución.

C. Producto objeto de revisión

1. Descripción del producto

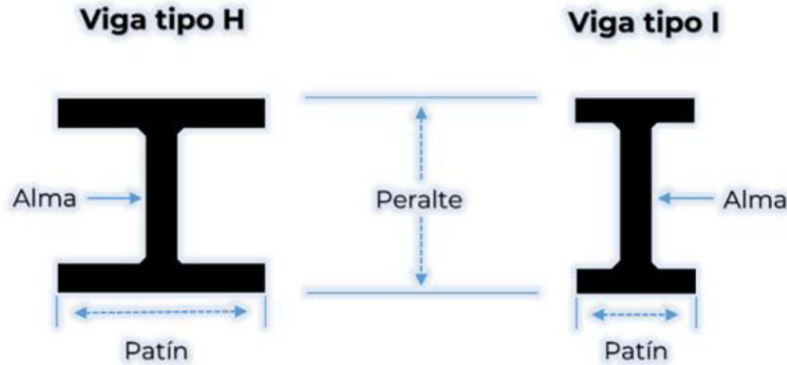
6. El producto objeto de revisión son las vigas o perfiles de acero tipo I y tipo H. El nombre comercial y/o técnico para las vigas de acero tipo I son: viga o perfil I, viga o perfil IR (forma I), viga o perfil IPR (forma I), viga o perfil IPS, viga o perfil IE, viga o perfil estándar, y viga o perfil estructural (trabe). Por lo que respecta a las vigas de acero tipo H, estas se denominan como: viga o perfil H, viga o perfil IR (forma H), viga o perfil IPR (forma H) y viga o perfil estructural (columna).

7. El producto objeto de revisión se denomina en el idioma inglés como *Beams, I-Beams, H-Beams, Rectangular Beams, Wide Flange Beams (WF), W Shapes y HP Shapes*.

2. Características

8. Las vigas de acero tipo I y tipo H pueden presentar una geometría y peso ligeramente diferentes al momento de compararlas, dependiendo del uso, ambos tipos de vigas pueden ser sustituidas entre sí. Los dos tipos de vigas se ven muy similares al grado de parecer idénticas en algunos casos.

9. Las características y diferencias físicas que describen al producto objeto de revisión se refieren a la vista del perfil por el tamaño de la parte de la viga que se conoce como alma. El alma es la parte de la viga que une a los dos extremos que se conocen como patines. Así, cuando el alma es más larga que los patines, el perfil tiene una forma de I, por lo que se denomina viga tipo I. En el caso de las vigas tipo H, el ancho de la viga es muy similar al peralte en dimensión; esto es, el tamaño del alma y de los patines es equivalente, por lo que se percibe como una sección más cuadrada.



3. Tratamiento arancelario

10. El producto objeto de revisión ingresó a México durante el periodo de revisión a través de las fracciones arancelarias 7216.32.99, con Número de Identificación Comercial (NICO), 01 y 7216.33.01 NICO 01.

11. Actualmente, de acuerdo con el "Decreto por el que se expide la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación", en adelante Decreto que expide la LIGIE 2022, publicado en el DOF el 7 de junio de 2022, y el "Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación", en adelante Acuerdo por el que se dan a conocer los NICO 2022, publicado en el DOF el 22 de agosto de 2022, el producto objeto de revisión ingresa al mercado nacional a través de las fracciones arancelarias 7216.32.99 NICO 01 y 7216.33.01 NICO 01 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 72	Fundición, hierro y acero.
Partida 7216	Perfiles de hierro o acero sin alear.
Subpartida 7216.32	-- Perfiles en I.
Fracción 7216.32.99	Los demás.
NICO 01	Cuyo espesor no exceda de 23 cm, excepto lo comprendido en el número de identificación comercial 7216.32.99.02.
Subpartida 7216.33	-- Perfiles en H.
Fracción 7216.33.01	Perfiles en H, excepto lo comprendido en la fracción arancelaria 7216.33.02.
NICO 01	Cuyo peralte (altura) sea menor o igual a 254 mm.

Fuente: Decreto que expide la LIGIE 2022 y Acuerdo por el que se dan a conocer los NICO 2022.

12. La unidad de medida utilizada en la TIGIE es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales normalmente se efectúan en toneladas métricas.

13. De conformidad con el "Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación", publicado en el DOF el 22 de abril de 2024, las importaciones que ingresan a través de las fracciones arancelarias 7216.32.99 y 7216.33.01 de la TIGIE se encuentran sujetas a un arancel temporal del 25%, a partir del 23 de abril de 2024, con una vigencia de dos años.

4. Proceso productivo

14. Los principales insumos para la fabricación de vigas de acero son las palanquillas, lingotes o *billets* de acero, gas natural o combustóleo empleado en los hornos de recalentamiento, energía eléctrica, agua de enfriamiento, lubricantes, refractarios y mano de obra.

15. El proceso de producción del producto objeto de revisión consta de las siguientes etapas:

- a. la materia prima (palanquillas, lingotes o *billets*) se introduce en un horno para su recalentamiento hasta alcanzar la temperatura de 1300°C;
- b. posteriormente, las palanquillas son laminadas en un tren de laminación, en el cual se deforma el acero hasta lograr la forma geométrica y las dimensiones deseadas, y
- c. al final del proceso de laminación las piezas son enfriadas, cortadas a medida y agrupadas en atados para ser almacenadas, y entregadas o enviadas a los consumidores.

Diagrama del proceso de producción de vigas de acero



Fuente: Resolución Final.

16. El proceso siderúrgico es el mismo en la fabricación de las vigas tipo I y tipo H, pues no existe variación en función de la forma y la calidad del acero utilizado es la misma, por lo que el costo de producción es el mismo e indistinto.

5. Normas

17. Las normas internacionales que han sido adoptadas de manera general por los productores del producto objeto de revisión son las siguientes, emitidas por la Sociedad Americana para Pruebas y Materiales (ASTM, por las siglas en inglés de American Society for Testing and Materials): ASTM A6/A6M-17a "Especificación Estándar para los Requisitos Generales para Barras Laminadas de Acero Estructural, Placas, Formas y Tablestacas", publicada en 1949 y revisada en 2017; ASTM A36/A36M-14 "Especificación Normalizada para acero al carbono estructural", publicada en 1960 y revisada en 2014; ASTM A572/A572M-18 "Especificación estándar para acero estructural niobio-vanadio de baja aleación y alta resistencia", publicada en 1966 y actualizada en 2018; ASTM A588/A588M-15 "Especificación Normalizada para acero estructural de alta resistencia y baja aleación con punto mínimo de fluencia de hasta 50 ksi (345 MPa), con resistencia a la corrosión atmosférica", publicada en 1958 y revisada en 2015; ASTM A709/A709M-16a "Especificación estándar para acero estructural para puentes", publicada en 1970 y revisada en 2016, y ASTM A992/A992M-11 "Especificación Normalizada para Perfiles de Acero estructural", publicada en 1998 y revisada en 2011 y, en su caso, las modificaciones normativas posteriores que apliquen al producto objeto de revisión. Dichas normas no son de cumplimiento obligatorio para efectos de su importación en México.

18. Adicionalmente, en México se aplican las normas NMX-B-252-1988 "Requisitos generales para planchas, perfiles, tablaestacas y barras, de acero laminado, para uso estructural. (Cancela a la NOM-B-252-1977)", y NMX-B-284-CANACERO-2017 "Industria siderúrgica-Acero estructural de alta resistencia baja aleación al Manganeso-Niobio-Vanadio-Especificaciones y métodos de prueba (Cancela a la NMX-B-284-1987)", cuyas Declaratorias de vigencia se publicaron en el DOF el 8 de diciembre de 1988 y el 27 de junio de 2017, respectivamente.

6. Usos y funciones

19. Las vigas de acero se utilizan en la industria de la construcción para fabricar estructuras metálicas livianas y pesadas, tales como: bóvedas, columnas, traveses, postes para edificios, puentes y naves industriales, así como en la industria extractiva de minerales, gas y petróleo. Aun y cuando las vigas de acero tipo I y tipo H pueden presentar una geometría y peso ligeramente diferentes al momento de compararlas, dependiendo del uso, pueden ser sustituidas entre sí.

20. De acuerdo con el estudio "Descripción de las vigas (perfiles) tipo I y los perfiles tipo H", elaborado el 28 de abril de 2021, por un ingeniero especialista en materiales y elementos para la industria de la construcción, las vigas de acero tipo H suelen ser más usadas en columnas debido a su forma más cuadrada, lo que tiene que ver con la relación a un análisis estructural y su mejor comportamiento en situación de cargas accidentales como los sismos, mientras que las vigas de acero tipo I se utilizan comúnmente para traveses y vigas, ya que procuran enviar las cargas de los entrepisos de las construcciones a las columnas.

D. Posibles partes interesadas

21. Las partes de las cuales la Secretaría tiene conocimiento y que podrían tener interés en comparecer al presente procedimiento, son las siguientes:

1. Solicitantes

ArcelorMittal Commercial Sections, S.A.
ArcelorMittal Olaberría-Bergara, S.L.
Guillermo González Camarena no. 1200, piso 4
Col. Santa Fe
C.P. 01210, Ciudad de México

2. Productoras nacionales

Gerdau Corsa, S.A.P.I. de C.V.
Av. Ejército Nacional Mexicano no. 216, segundo piso
Col. Anzures
C.P. 11590, Ciudad de México

Corporación ASL, S.A. de C.V.
Grupo Simec, S.A.B. de C.V.
Lázaro Cárdenas no. 601, tercer piso
Col. La Nogalera
C.P. 44470, Guadalajara Jalisco

Deacero, S.A.P.I. de C.V.
Lázaro Cárdenas no. 2333
Col. Zona Loma Larga Oriente
C.P. 66266, San Pedro Garza García, Nuevo León

3. Importadoras

Ferre Barniedo, S.A. de C.V.
Av. Revolución no. 81
Col. San Cristóbal
C.P. 55024, Ecatepec, Estado de México

Plesa Anáhuac y Cías, S.A. de C.V.
Av. Valle de Las Alamedas no. 66-O
Col. San Francisco Chilpan
C.P. 54940, Tultitlán, Estado de México

Recal Aceros, S.A.P.I. de C.V.
Recal Estructuras, S.A. de C.V.
Carretera a la Capilla km 1.5
San José del Castillo
C.P. 45685, el Salto, Jalisco

4. Gobierno

Delegación de la Unión Europea en México
Paseo de la Reforma no. 1675
Col. Lomas de Chapultepec
C.P. 11000, Ciudad de México

Embajada de España en México
Galileo no. 114
Col. Polanco
C.P. 11550, Ciudad de México

E. Prevención

22. El 18 de abril de 2024, AMOB y AMCS respondieron la prevención que la Secretaría les formuló el 19 de marzo de 2024.

CONSIDERANDOS**A. Competencia**

23. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 11.2, 11.4, 12.1 y 12.3 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, en adelante Acuerdo Antidumping; 16 y 34, fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción VII, 52, fracción I y último párrafo y 68 de la Ley de Comercio Exterior (LCE); 80, 99, fracción I y último párrafo, 100, primer y segundo párrafos y 101 del RLCE, y 1, 2, apartado A, fracción II, numeral 7 y 19, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

B. Legislación aplicable

24. Para efectos de este procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, el Código Federal de Procedimientos Civiles, y la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, estos tres últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial

25. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas presenten, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping; 80 de la LCE, y 152 y 158 del RLCE. No obstante, las partes interesadas podrán obtener acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 159 y 160 del RLCE.

D. Supuestos legales de la revisión

26. De conformidad con los artículos 11.1 y 11.2 del Acuerdo Antidumping; 67 y 68 de la LCE, y 99, 100, párrafo primero, y 101 del RLCE, el procedimiento de revisión de cuotas compensatorias podrá solicitarlo cualquier parte interesada que haya participado en el procedimiento que dio lugar a la cuota compensatoria definitiva o por cualquier otro productor, importador o exportador, que sin haber participado en dicho procedimiento acredite su interés jurídico.

27. La solicitud deberá presentarse durante el mes aniversario de la publicación en el DOF de la Resolución Final de la investigación que impuso originalmente la cuota compensatoria definitiva y el solicitante deberá aportar la información y las pruebas que justifiquen la necesidad de llevar a cabo la revisión. Para ello, las partes tienen la obligación de acompañar a su solicitud, debidamente contestados, los formularios que para tal efecto establezca la Secretaría, de conformidad con los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, y 101 del RLCE.

28. El 29 de febrero de 2024, AMOB y AMCS en conjunto, solicitaron el inicio del procedimiento administrativo de revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de España, independientemente del país de procedencia.

29. AMOB y AMCS fueron partes interesadas en la investigación original, una como productora y otra como comercializadora de la mercancía objeto de revisión, mismas que solicitaron el inicio del presente procedimiento dentro del mes aniversario de la publicación en el DOF de las cuotas compensatorias definitivas, justificando su solicitud por el simple paso del tiempo. Asimismo, aportaron la información y las pruebas que constan en el expediente administrativo del caso y se analizan en la presente Resolución.

E. Periodo de revisión

30. Para efectos del análisis de la presente Resolución, la Secretaría consideró como periodo investigado el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, el cual fue propuesto por AMOB y AMCS, toda vez que se apega a lo previsto en el artículo 76 del RLCE y a la recomendación del Comité de Prácticas Antidumping de la Organización Mundial del Comercio, en adelante OMC, prevista en el documento G/ADP/6 adoptado el 5 de mayo de 2000.

F. Análisis de discriminación de precios**1. Cambio de circunstancias**

31. La empresa productora AMOB y su empresa exportadora relacionada AMCS solicitaron el inicio de la presente revisión con el objetivo de examinar la existencia de discriminación de precios y la necesidad de mantener la medida para neutralizar el dumping y, de ser procedente, se modifique o revoque dicha medida, conforme a lo establecido en los artículos 11.1 y 11.2 del Acuerdo Antidumping; 68 de la LCE, y 99, 100, párrafo primero, 101 y 106 del RLCE.

32. Argumentaron que en diversas revisiones de oficio la Secretaría ha considerado que: 1) la discriminación de precios implica una conducta dinámica en los precios, lo que puede generar un comportamiento variable; 2) el mero transcurso del tiempo constituye un elemento suficiente para inferir un cambio en las circunstancias por las que se determinó una cuota compensatoria; 3) es muy probable que las condiciones de mercado existentes en el momento que se impusieron las cuotas compensatorias hayan variado, y 4) todo lo anterior justifica iniciar de oficio un procedimiento de revisión. Con base en lo anterior, afirmaron que las interpretaciones del marco legal que realizó la Secretaría resultan aplicables tanto a las revisiones de oficio como a la presente solicitud de inicio.

33. AMOB y AMCS señalaron que transcurrió un año desde la imposición de la cuota y que el margen de discriminación de precios es distinto al calculado en la investigación ordinaria, por lo que se satisfacen los requisitos para la procedencia de la iniciación de la revisión de cuota compensatoria. Añadieron que la investigación ordinaria concluyó en febrero de 2023, pero el periodo investigado correspondió a enero-diciembre de 2020, lapso que se caracterizó por el surgimiento y propagación mundial de la pandemia causada por el virus SARS-CoV2 a lo largo de todo el año, en donde los efectos económicos de la pandemia fueron enormes; se registraron en todos los países y afectaron diversos rubros de la actividad económica y comercial. Acotaron que en 2020 se registraron reducciones fuertes en el comercio mundial de mercancías y en la actividad productiva, incluyendo a la industria del acero. Asimismo, se observó una disrupción de las cadenas de suministro e impactos comerciales diferenciados por las distorsiones en los costos y tiempos de traslado en el transporte terrestre y marítimo.

34. AMOB y AMCS indicaron que aportaron argumentos y medios de prueba suficientes que justifican la necesidad de revisar la cuota compensatoria con objeto de que se analice el margen individual de discriminación de precios correspondiente a sus operaciones de exportación a México, realizadas durante el periodo de revisión propuesto.

35. La Secretaría analizó los argumentos y pruebas presentadas por AMOB y AMCS referentes al precio de exportación y valor normal para determinar la procedencia del inicio de revisión de la cuota compensatoria, de conformidad con los artículos 11.1 y 11.2 del Acuerdo Antidumping; 68 de la LCE, y 99 del RLCE. Los detalles de este análisis se describen en los siguientes apartados.

2. Precio de exportación

a. AMOB

36. AMOB afirmó que su empresa relacionada AMCS realizó exportaciones a México de vigas de acero tipo I y tipo H durante el periodo de revisión propuesto. AMOB y AMCS explicaron el proceso de compra y facturación entre ambas empresas, el cual comprende: la orden de pedido a la planta de producción, factura de la planta y factura al cliente final. Proporcionaron el contrato celebrado entre AMOB y AMCS en el cual se establece el precio de compra y venta, así como el margen de reventa.

37. Para acreditar el precio de exportación a México, AMCS presentó una base de datos con las ventas de vigas de acero tipo I y tipo H correspondientes a 27 códigos de producto. Acotó que los códigos de producto comprenden dos aspectos clave de las vigas de acero, que son las dimensiones y el grado de acero. Presentó un listado de la totalidad de los códigos de producto que fabrica, así como un catálogo de los productos fabricados por ArcelorMittal Europa. Aclaró que de acuerdo con el punto 300 de la Resolución Final, identificó los códigos de producto que cumplen con las características del producto objeto de revisión.

38. No obstante, argumentó que en el cálculo del precio de exportación consideró la metodología aceptada por la Secretaría en la investigación antidumping, referente a la agrupación de los códigos en familias de productos y tipo de viga. Como resultado, estimó el precio de 13 familias de productos exportados a México y aportó las órdenes de compra, capturas de pantalla del número de pedido de su sistema contable, facturas de AMOB emitidas a AMCS, facturas comerciales emitidas a los clientes finales y comprobantes de pago de las facturas, correspondientes a 3 operaciones de exportación. También presentó una hoja de Excel con operaciones que denominó devoluciones, pero no aportó el sustento que acreditara la cancelación de las facturas de exportación reportadas en dicha hoja.

39. En respuesta a la prevención, AMCS aportó una explicación detallada de la forma en que obtuvo las cifras de las ventas de exportación de su sistema contable e impresiones de pantalla de dicho sistema. También proporcionó 3 facturas de venta adicionales y la factura de AMOB a AMCS que omitió adjuntar en el soporte documental de la respuesta al formulario oficial de revisión. Adicionalmente, reportó nuevamente el listado de ventas de exportación a México e indicó que identificó las cancelaciones de factura, notas de crédito y las facturas de venta emitidas durante el periodo de revisión propuesto.

40. Respecto de la fuente del tipo de cambio, AMCS explicó que aplicó el tipo de cambio promedio en su respuesta al formulario oficial de revisión, mientras que, en su respuesta a la prevención, consideró el tipo de cambio diario que obtuvo de su sistema SAP, el cual se alimenta de una base de datos que recopila una de las empresas filiales del grupo ArcelorMittal. Asimismo, presentó capturas de pantalla de su sistema contable y describió la forma en que obtuvo el tipo de cambio aplicado.

i Descuentos

41. AMCS señaló que en algunas ventas de exportación aplicó descuentos definidos en los contratos que firmó con sus clientes mexicanos, de los cuales aportó una copia. Como respuesta a la prevención, explicó la manera en que obtuvo la información relativa a los descuentos desde su sistema contable. Presentó una base de datos con el listado de las ventas de exportación a las que otorgó un descuento y las notas de crédito que emitió a cada cliente y una hoja de trabajo en la que reportó las condiciones particulares en cuanto a productos incluidos, rangos para obtener el descuento y periodicidad, necesarias para otorgar el descuento.

b. Determinación

42. En esta etapa del procedimiento, la Secretaría aceptó la propuesta de AMOB y AMCS respecto de la agrupación de los códigos de producto en familias. Asimismo, revisó las órdenes de compra, facturas de AMOB a AMCS, las facturas de venta de AMCS a los clientes finales, así como los comprobantes de pago, contratos de los clientes a los cuales otorgó descuentos y las notas de crédito, debido a que la información y pruebas son suficientes para calcular el precio de exportación de la mercancía objeto de revisión. Así, con fundamento en los artículos 39 y 40 del RLCE, la Secretaría calculó el precio de exportación en dólares por kilogramo para las vigas de acero tipo I y tipo H.

c. Ajustes al precio de exportación

43. AMOB propuso ajustar el precio de exportación por términos y condiciones de venta específicamente por concepto de flete interno, flete y seguro marítimos, crédito y margen de comercialización.

i Flete interno

44. AMOB indicó que el ajuste por flete interno correspondió a los gastos del transporte de la mercancía dentro del país exportador al puerto marítimo de exportación. Explicó que reportó el monto efectivamente erogado en cada venta conforme a lo reportado en su sistema contable. Como pruebas presentó los certificados de molino, lista de empaque, notas de entrega, tarifas aplicables de acuerdo con cada empresa transportista, impresiones de pantalla del registro contable de la factura del transportista y copia de la factura emitida por el transportista. Tales documentos correspondieron a 3 operaciones de exportación.

45. Como parte de la respuesta a la prevención, AMOB explicó que en la asignación del flete interno consideró los ajustes que realiza el transportista por concepto de combustible y peajes. También presentó un ejemplo de la obtención de la relación de las notas de entrega con la factura de venta correspondiente, así como el registro contable de las facturas del transportista. Aclaró que existe una diferencia entre el peso reportado por AMOB al cliente y el peso facturado por el transportista. Sin embargo, para el cálculo del flete interno consideró la tarifa acordada con la empresa transportista que incluye los ajustes aplicados por el transportista y que el monto efectivamente pagado lo obtuvo de su sistema contable.

ii Flete y seguro marítimos

46. AMOB manifestó que el ajuste por flete marítimo corresponde al transporte de la mercancía entre el puerto de salida y llegada. Aclaró que en ese concepto incluyó los gastos transfronterizos de las ventas de exportación. Para sustentar el monto del ajuste, aportó documentos referentes a tres ventas de exportación y hojas de trabajo con los montos de los fletes marítimos y del comercio transfronterizo. Preciso que en la base de datos de ventas de exportación incluyó en la columna de flete marítimo ambos conceptos.

47. Respecto del ajuste por seguro, AMOB afirmó que las ventas de exportación están aseguradas en un programa de seguros de transporte global, el cual fue aplicado en función de los términos de venta. Proporcionó copia de una póliza de seguros e impresión de pantalla del registro contable del monto pagado por la cobertura anual.

48. En respuesta a la prevención, AMOB presentó una explicación de la manera en que obtuvo de su sistema contable los montos asignados en el flete marítimo y comercio transfronterizo. Aportó copia de capturas de pantalla de su sistema contable, así como un archivo de Excel del cual la Secretaría no pudo acceder a su contenido. En el caso del seguro, AMOB proporcionó copia de una carta de su agente de seguros, en la que se señala que las cargas marítimas se aseguraron en 2023, la tasa aplicable y el tipo de coberturas contratadas. También proporcionó una hoja de trabajo en la que se indicó un monto fijo de dólares por tonelada por concepto de seguro. Sin embargo, no explicó la manera en que estimó dicho monto a partir de la tasa señalada en la póliza del seguro.

iii Crédito

49. Para el ajuste por crédito, AMOB señaló que consideró una tasa de interés promedio ponderado correspondiente al costo de financiamiento de corto plazo de AMCS y el tipo de interés de corto plazo percibido por AMOB. Lo anterior, dado que la financiación de las ventas se realiza por ambas empresas. Proporcionó una hoja de trabajo con los datos que utilizó para calcular las tasas que estimó tanto para AMCS y AMOB, pero no indicó de qué forma obtuvo los plazos aplicables para AMOB. También aportó impresiones de pantalla de su sistema contable del cual obtuvo las cifras reportadas en la hoja de trabajo. Respecto de la fecha de pago de las facturas, presentó impresiones de pantalla de su sistema contable referente a la fecha de pago y el comprobante bancario de dicho pago. Aclaró que en algunos casos no se ha pagado por lo que consideró los términos de venta establecidos en las facturas.

50. En respuesta a la prevención, AMCS argumentó que la tasa de interés proporcionada en el ajuste por crédito es pertinente debido a que refiere a los depósitos de corto plazo de AMOB y sustenta el tiempo entre el cual la productora vende a la comercializadora. También presentó capturas de pantalla de su sistema referente al valor de las facturas y el pago de estas. Por otra parte, indicó la tasa de interés de corto plazo empleada por los bancos europeos y presentó una captura de pantalla de la página de Internet que consultó <https://www.euribor-rates.eu/en/euribor-rates-by-year/2023/>. No obstante, aplicó las tasas consideradas en su respuesta al formulario oficial de revisión.

iv Margen de comercialización

51. Como lo manifestó AMOB, las ventas de exportación son llevadas a cabo por la empresa comercializadora AMCS y determinó el margen de reventa a partir del contrato celebrado entre ambas empresas, el cual presentó. En el contrato se especifica la base sobre la cual se estimó el margen de comercialización. Asimismo, indicó que dicho margen de comercialización tuvo un efecto en el precio pagado por el comercializador a la empresa productora y que los molinos pueden emitir una factura adicional o una nota de crédito a AMCS.

52. En su respuesta a la prevención, AMCS mencionó que el margen de comercialización se determina con base en las funciones desempeñadas por la comercializadora, así como los riesgos asumidos por ella. Para aquellas comercializadoras cuyo perfil es considerado de bajo riesgo, la remuneración se estima con un margen de comercialización que se calcula de tal manera que se genere un margen de beneficio previamente establecido sobre los costos de ventas, generales y administrativos. Para el caso específico de AMOB y AMCS, señaló que el margen de beneficio se ajusta al final del año contable, pero que a lo largo del año se considera un cierto margen de comercialización con vistas a realizar la conciliación anual con los molinos al final del año, y expidiendo una factura extra o un crédito adicional, según sea el caso. Aclaró que, a la fecha de su respuesta a la prevención, no contó con los cierres contables avalados por los auditores externos ni los estudios de precios de transferencia que le permitieran conciliar las cuentas finales de compras y ventas y, por lo tanto, de los márgenes de comercialización efectivamente devengados.

53. Asimismo, AMCS indicó que no existe un comprobante de pago por el concepto de comisión; sin embargo, presentó la impresión de pantalla de su sistema contable en el cual se indica el valor ex fábrica y monto pagado por comisión. No obstante, el valor ex fábrica y margen de comercialización registrados en su sistema contable difirió con lo reportado en la base de datos de las ventas de exportación para ambos conceptos.

d. Determinación

54. La Secretaría determinó utilizar la información y pruebas aportadas por AMCS y AMOB respecto de los ajustes al precio de exportación al considerar que fueron suficientes. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE, y 53 y 54 de RLCE, la Secretaría ajustó el precio de exportación por concepto de flete interno, flete y seguro marítimos, crédito y margen de comercialización.

3. Valor normal

a. Ventas internas

55. Al igual que en las ventas de exportación, AMOB señaló que existe una empresa comercializadora encargada de realizar las ventas al mercado interno. Al respecto, indicó el proceso de compra y facturación de las ventas internas, el cual comienza con el envío de la orden de compra por parte del cliente a la empresa comercializadora. Posteriormente se envía un pedido de producción a AMOB y una vez producida la mercancía se emite la factura de la productora para que, a su vez, la empresa comercializadora emita la factura al cliente final.

56. Para sustentar el valor normal, AMOB presentó una base de datos con las ventas de vigas de acero tipo I y tipo H destinadas al mercado interno y efectuadas durante el periodo de revisión. Indicó que se realizaron ventas de 8 códigos de producto idénticos a los exportados a México, agrupados en 3 familias de productos, para las cuales propuso calcular el valor normal mediante la opción de precios internos. Para las 10 familias de productos restantes comparables a las familias exportadas a México señaló que no se realizaron ventas en el mercado interno, por lo que propuso utilizar el valor reconstruido para determinar el valor normal. Indicó que realizó ventas a clientes relacionados, las cuales excluyó del análisis de valor normal, de conformidad con el artículo 32 de la LCE. Como pruebas presentó órdenes de compra, capturas de pantalla de su sistema contable, facturas comerciales y comprobantes de pago, correspondientes a 3 operaciones contenidas en la base de datos, realizadas dentro del periodo de revisión.

57. En respuesta a la prevención, AMOB señaló que las ventas en el mercado interno se realizan en euros, por lo que aplicó el tipo de cambio utilizado en la base de ventas de exportación, señalado en el punto 40 de esta Resolución. Asimismo, presentó nuevamente la base de datos de ventas internas a la que agregó información para señalar la existencia de facturas de venta, notas de crédito, notas de débito, devoluciones o cancelaciones. Adicionalmente, aportó facturas de AMOB a la empresa comercializadora, capturas de pantalla y una hoja de trabajo con los comprobantes de pago para complementar la información que aportó en su respuesta al formulario oficial de revisión. Explicó que uno de los comprobantes de pago que proporcionó en su respuesta al formulario oficial excedía el monto de la factura debido a que dicho documento incluía facturas adicionales. Para sustentar su manifestación, presentó capturas de pantalla de su sistema contable. De igual manera, aportó dos facturas de la empresa comercializadora, con las correspondientes órdenes de compra, facturas emitidas por la productora AMOB y los comprobantes de pago dentro del periodo de revisión, así como capturas de pantalla de su sistema contable.

i Descuentos

58. AMOB señaló que la empresa comercializadora otorgó descuentos y aportó los contratos celebrados con sus clientes, en los que se indican las condiciones acordadas para recibir los descuentos. En respuesta a la prevención, proporcionó hojas de trabajo referente al cálculo de los descuentos aplicados en la base de datos de ventas internas y las notas de crédito emitidas a dichos clientes.

b. Determinación

59. En esta etapa de la investigación, la Secretaría aceptó la propuesta de calcular el valor normal por tipo de familia de productos. Del resultado del análisis de las facturas de AMOB a la empresa comercializadora, las facturas al cliente final, los comprobantes de pago, las capturas de pantalla del sistema contable, los contratos, hojas de trabajo y notas de crédito, la Secretaría determinó que la información y pruebas son suficientes y pertinentes para calcular el valor normal de la mercancía objeto de revisión. Con fundamento en los artículos 31 de la LCE, y 39 y 40 del RLCE, la Secretaría calculó el valor normal en dólares por kilogramo para las vigas de acero tipo I y tipo H.

c. Ajustes al valor normal

60. AMOB propuso ajustar el valor normal por los conceptos de flete y seguro internos, crédito y margen de comercialización.

i Flete y seguro internos

61. Respecto del ajuste por flete interno, AMOB indicó que la información para realizar estos ajustes corresponde a los gastos del transporte de la mercancía en el mercado interno. Indicó que esta información provino de su sistema contable y aportó hojas de trabajo y un documento con la metodología para estimarlo, así como facturas expedidas por las empresas transportistas y documentos denominados como albaranes y carta porte.

62. En respuesta a la prevención, AMOB explicó detalladamente la forma en que estimó el ajuste por concepto de flete interno. Aclaró que su sistema contable lleva un registro donde algunas de las facturas emitidas por las empresas de transporte fueron ajustadas en virtud de ajustes relacionados con peajes, regularización y costos adicionales por combustible. Asimismo, proporcionó un ejemplo de la obtención de la relación de las notas de entrega con la factura de venta correspondiente, así como el registro contable de las facturas del transportista y aclaró que existe una diferencia entre el peso reportado por AMOB al cliente y el peso facturado por el transportista.

63. AMOB aclaró que, en las ventas internas, la empresa transportista incluye el cobro del seguro referente al transporte de la mercancía. Como respaldo documental, aportó los contratos celebrados entre ArcelorMittal Purchasing, S.A.S., y las empresas transportistas. Indicó que en estos contratos se establecen las condiciones generales a cada una de las empresas del grupo ArcelorMittal, entre ellas AMOB, en las que se señala que el seguro será pagado por la empresa transportista.

ii Crédito

64. AMOB manifestó que en el cálculo del ajuste por crédito utilizó la misma información y tasa promedio ponderado aplicada al precio de exportación. Tal información se indica en el punto 49 de esta Resolución.

65. En su respuesta a la prevención, AMOB explicó que la tasa de interés proporcionada en el ajuste por crédito es pertinente debido a que refiere a los depósitos de corto plazo de AMOB y sustenta el tiempo entre el cual la productora vende a la comercializadora. Sin embargo, indicó que en el cálculo del ajuste modificó la tasa de interés aplicable correspondiente a la empresa que comercializa la mercancía objeto de revisión en el mercado interno. Añadió que la tasa aplicada correspondió al promedio ponderado del costo de financiamiento de corto plazo de la empresa comercializadora y la tasa aplicable a AMOB referente a la tasa de depósitos a corto plazo. Adicionalmente, presentó una impresión de pantalla de la tasa de interés que emplean los bancos europeos, obtenida de la página de Internet <https://www.euribor-rates.eu/en/euribor-rates-by-year/2023/>.

iii Margen de comercialización

66. Para el ajuste por margen de comercialización, AMOB señaló que este corresponde a un margen de reventa estimado con base en el precio ex fábrica facturado. Para sustentar el margen de reventa, aportó el contrato celebrado entre AMOB y la empresa comercializadora encargada de las ventas internas.

d. Determinación

67. La Secretaría determinó utilizar la información y pruebas aportadas por AMOB respecto de los ajustes al valor normal al considerar que fueron suficientes y pertinentes. Con fundamento en los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping; 36 de la LCE, y 53 y 54 del RLCE, la Secretaría ajustó el valor normal por concepto de flete y seguro internos, crédito y margen de comercialización.

e. Costos de producción y operaciones comerciales normales

68. AMOB afirmó que no existen registros de costos de producción por código de producto, por lo que estimó los costos de producción de las familias de productos tomando como base el punto de vista operativo, dado que las distintas vigas o perfiles son producidos utilizando diferentes cilindros de laminación. Indicó que el costo de producción se compone por materiales y componentes directos, mano de obra directa y gastos indirectos.

69. Respecto del costo de materiales y componentes directos, AMOB señaló que consideró los insumos necesarios para la fabricación del producto objeto de revisión empleados tanto en la acería de Olaberría, como en las dos plantas de AMOB (Olaberría y Bergara). En el caso de la acería, reportó los costos de producción entre los que se encontraron el costo de merma chatarra, merma fuego y ferroaleaciones. Asimismo, señaló que la mano de obra directa se refiere al empleo de recursos humanos en las diferentes etapas de elaboración del producto objeto de revisión, razón por la cual consideró tales costos de la acería como los costos en los que incurre AMOB por el mismo concepto.

70. AMOB acotó que en su sistema contable existen dos criterios de amortización: el criterio local contenido en el Plan General Contable Español y el criterio internacional contenido en las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS, por las siglas en inglés de International Financial Reporting Standards), las cuales se mantuvieron con carácter de cumplimiento obligatorio durante el periodo investigado. Afirmó que existe una variación entre los dos criterios y que el segundo es válido para estimar el costo del producto objeto de revisión por tipo de producto. No obstante, manifestó que realizó la conversión de los costos de producción por grupo de productos de un criterio a otro, con la finalidad de poder proveer a la Secretaría el mismo nivel de desagregación con la que validó su exactitud y pertinencia de la información en la investigación ordinaria. Aclaró que en el periodo enero a diciembre 2023, algunas familias de producto comprendieron costos de producción mezclados, por lo que, para efectos del cálculo del costo de producción por tipo de viga, no los consideró.

71. Para sustentar el costo de producción, proporcionó una explicación de la forma en que obtuvo la información de su sistema contable y presentó impresiones de pantalla de este. De igual manera, aportó una hoja de trabajo con los costos de producción de todos los productos fabricados en la acería y en las plantas de AMOB, así como el promedio ponderado de ambas plantas. Presentó impresiones de pantalla de los costos de producción de las plantas de AMOB, los costos de producción por código SAP de cada una de las plantas correspondientes a cada uno de los meses del periodo de revisión propuesto. También aportó una lista de los productos fabricados en cada planta de AMOB y un catálogo de productos de ArcelorMittal Europa.

72. Sin embargo, la Secretaría observó que el costo de producción por familia de productos consideró el costo promedio de varios códigos SAP que no correspondieron al producto objeto de revisión. También, en algunos conceptos del costo de producción: recursos humanos, energía eléctrica, mantenimiento y reparaciones, se observaron que las cifras reportadas en las hojas de trabajo difirieron con los datos reportados en las impresiones de pantalla.

73. AMOB aseveró que adquirió insumos de partes relacionadas y que tales compras cumplieron con el principio de plena competencia en relación con las compras de chatarra utilizados en la producción de vigas durante el periodo de revisión propuesto. Afirmó que realizó compras a partes vinculadas y no vinculadas, pero que los precios promedio de las empresas del Grupo ArcelorMittal son semejantes y se ubican en el rango de precios de los proveedores independientes. Es decir, los precios de las adquisiciones a empresas vinculadas no resultaron ser inferiores a los precios de compra a proveedores no vinculados y que, por el número y diversidad, corresponden a las tendencias del mercado, por lo que consideró que se realizaron en condiciones de plena competencia.

74. Para sustentar su manifestación proporcionó una hoja de trabajo de las compras de chatarra e incluyó los nombres de las empresas proveedoras relacionadas y no relacionadas, las cantidades y los precios observados durante el periodo de revisión propuesto. Como prueba aportó dos facturas de compra de chatarra e impresiones de pantalla del registro contable de esas facturas y del pago de estas en su sistema contable, correspondientes a dos empresas, una vinculada y la otra no vinculada.

75. También presentó reportes sobre precios de transferencia de AMOB en sus transacciones inter-compañía para los años 2020, 2021 y 2022. Acotó que tales reportes se realizaron conforme al Capítulo V de las Directrices de Precios de Transferencia para Empresas Multinacionales y Administraciones Tributarias de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, en adelante OCDE, y cumpliendo los requisitos locales en España con base en el artículo 43 de la Norma Foral 2/2014, del 17 de enero, del Impuesto sobre Sociedades del Territorio Histórico de Gipuzkoa, publicada en 2014 por el Departamento de Hacienda y Finanzas de Gipuzkoa. Adicionalmente, proporcionó una declaración jurada por el responsable de las compras de materias primas de AMOB, en la que afirmó que las políticas de compras de materias primas se han mantenido en 2023 conforme a los principios de plena competencia y que los precios de adquisición de insumos provenientes de empresas vinculadas se realizaron en condiciones de mercado.

76. Respecto de los gastos generales, AMOB afirmó que reportó los gastos de ventas y administración, financieros y de investigación y desarrollo, conforme al registro de su sistema contable. Aclaró que estimó los gastos generales en términos del costo de venta e indicó que los estimó considerando el importe neto de la cifra de negocios que se obtuvo del estado de pérdidas y ganancias para 2023 de la empresa, a la cual se descontaron los conceptos relacionados con los gastos por administración y ventas, así como los resultados por explotación.

77. Explicó que el costo de ventas incluye el costo de las materias primas, mano de obra directa y de las partidas indirectas de fabricación en las que se incurre al fabricar las mercancías vendidas. Sin embargo, en su cálculo no incluyó la partida de explotación y en el estado de pérdidas y ganancias se observaron partidas referentes a consumo y deterioro de materias primas que no consideró para la determinación del costo de ventas. Como pruebas, presentó capturas de pantalla de su sistema contable de las dos plantas de AMOB referente a los gastos generales y copia de la "Cuenta de pérdidas y ganancias correspondientes a los ejercicios terminados el 31 de diciembre 2023 y 2022".

78. En su respuesta a la prevención, AMOB indicó que el proceso productivo de la mercancía objeto de revisión comienza con la etapa de acería, la cual consiste en la fusión de chatarra como materia prima en el horno de arco eléctrico, ajuste de composición química del acero en el horno de afino y la obtención de un semiproducto en forma de palanquilla en la colada continua. Posteriormente, viene la etapa de laminación en la cual el semiproducto pasa a un proceso de conformado y mejora de características. El semiproducto se calienta en un horno de gas natural hasta la temperatura de laminación y mediante brazos accionados hidráulicamente se desplaza entre el camino de rodillos y el horno de recalentamiento. Agregó que el camino de rodillos envía el semiproducto a una caja vertical para acondicionar la medida al proceso de desbaste, seguidamente pasa por un descascarillador y a continuación llega al dúo reversible.

79. AMOB presentó nuevamente su metodología de costos y gastos generales con explicaciones paso a paso de su proceso productivo. Aclaró que el concepto *steel plant*, correspondió a la acería de Olaberría, por lo que debe considerarse en la estimación de los costos de producción. También proporcionó nueve facturas referentes a la venta de cascarilla y otros desechos. AMOB mencionó que obtuvo la palanquilla de su empresa ya que cuenta con un proceso integrado y, de igual manera, lo adquirió de partes no vinculadas. Aportó copia de facturas y comprobantes de pago referentes a la compra de palanquilla realizadas a empresas no vinculadas. Para el costo de producción de otros componentes, manifestó que son adquiridos por empresas vinculadas y que además de los estudios de precios de transferencia que presentó, aportó precios de referencia de dichos componentes. Indicó que la fuente de los precios es la empresa consultora CRU Group y afirmó que las compras de tales componentes se dieron en condiciones de plena competencia.

80. Respecto de la metodología de costos que propuso por familia de productos, argumentó que, conforme a la normatividad vigente, en una revisión anual se deben utilizar las mismas metodologías que las utilizadas en la investigación original para realizar los cálculos correspondientes, porque si no se hace así se generan sesgos que no permiten que se pueda determinar adecuadamente si es procedente modificar la cuota compensatoria vigente, suprimirla o confirmarla. Añadió que el Acuerdo Antidumping, incluido su artículo 2.2.1.1, no obliga a que los costos de producción estén diferenciados por código de producto específico, sino todo lo contrario, ya que ese artículo señala que los registros deben reflejar razonablemente los costos de producción y venta de todo el producto considerado. Por lo anterior, señaló que la solicitud de inicio se basó en las pruebas que razonablemente estuvieron a su alcance de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que se cumple con el estándar de inicio.

81. En relación con la pertinencia de tomar como base los estudios sobre precios de transferencia que fueron realizados por el mismo grupo al que pertenece AMOB, manifestó que dichos estudios cumplen con el estándar internacional acordado por la OCDE, y que incluso sirven como soporte para que auditores externos validen las operaciones entre empresas.

82. Para los gastos financieros indicó el número de las partidas, así como su descripción, entre los que reportó gastos e ingresos financieros. No obstante, en la estimación de los gastos financieros, no debió considerar los ingresos.

83. La Secretaría analizó si las ventas internas de las tres familias se encontraban por debajo de los costos de producción y gastos generales señalados en los puntos 68 al 82 de esta Resolución. Para ello, consideró los costos promedio ponderados mensuales para determinar si estas ventas se efectuaron en cantidades sustanciales, es decir, si el volumen total de dichas transacciones fue mayor al 20% del volumen total de las ventas internas del código de producto en el periodo objeto de revisión.

84. Como resultado, la Secretaría observó que las ventas internas de las tres familias de código de producto se dieron en el curso de operaciones comerciales normales, por lo que calculó el valor normal mediante el método de precios internos, tal y como se establece en los artículos 2.2.1 del Acuerdo Antidumping y 32 de la LCE. Asimismo, la Secretaría realizó la prueba de suficiencia y determinó que las ventas internas de las tres familias de productos representaron más del 5% del volumen exportado a México; lo anterior, de conformidad con lo establecido en la nota 2 al pie de página del Acuerdo Antidumping.

85. Para las diez familias de productos restantes, la Secretaría estimó el valor normal a partir de la opción de valor reconstruido, entendido como el costo de producción, gastos generales y una utilidad razonable.

f. Valor reconstruido

86. Para las diez familias de producto restantes, AMOB propuso el cálculo del valor normal a partir del valor reconstruido entendido como el costo de producción, gastos generales y una utilidad razonable. Para estimar la utilidad, indicó que el cálculo de esta lo realizó con base en las ventas internas de las tres familias de producto que se dieron en el curso de operaciones comerciales normales. En respuesta a la prevención, proporcionó otra estimación de la utilidad en la cual consideró las ventas internas tanto del producto objeto de revisión, como el que no lo es.

g. Determinación

87. La Secretaría analizó la información y pruebas referentes al costo de producción, gastos generales y utilidad, y determinó que dicha información es suficiente y pertinente para estimar tales conceptos. Con fundamento en el artículo 46 del RLCE, la Secretaría calculó el costo de producción, gastos generales y utilidad por familia de productos, considerando la metodología e información brindada por AMOB. Asimismo, estimó el valor reconstruido, de conformidad con el artículo 31 de la LCE.

4. Margen de discriminación de precios

88. De conformidad con los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping; 68 de la LCE, y 99 y 101 del RLCE, la Secretaría contó con información y pruebas pertinentes sobre un cambio en el margen de discriminación de precios con relación al que determinó en la investigación antidumping original. Por lo anterior, la Secretaría consideró que existe una presunción sustentada en pruebas positivas y pertinentes de un cambio en las circunstancias que justifica el inicio del procedimiento de revisión de las cuotas compensatorias definitivas impuestas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de España.

89. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 11.1, 11.2, 12.1 y 12.3 del Acuerdo Antidumping; 52, fracción I y 68, segundo párrafo de la LCE, y 99, último párrafo, 100, segundo párrafo y 101 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCIÓN

90. Se declara el inicio del procedimiento administrativo de la revisión de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias de España, independientemente del país de procedencia, que ingresan a través de las fracciones arancelarias 7216.32.99 y 7216.33.01 de la TIGIE, o por cualquier otra.

91. Se fija como periodo de revisión el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023.

92. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 11.2 y 11.4 del Acuerdo Antidumping; 70 de la LCE, y 94 del RLCE, la cuota compensatoria definitiva a que se refiere el punto 2 de esta Resolución, continuará vigente mientras se tramita el presente procedimiento de revisión.

93. De conformidad con los artículos 6.1, 6.11, 12.1, 12.3 y la nota 15 al pie de página del Acuerdo Antidumping; 3o., último párrafo y 53 de la LCE, y 99, último párrafo y 100, segundo párrafo del RLCE, los productores nacionales, importadores, exportadores, personas morales extranjeras o cualquier persona que acredite tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento de revisión, contarán con un plazo de veintitrés días hábiles para acreditar su interés jurídico y presentar la respuesta a los formularios oficiales establecidos para tales efectos, así como los argumentos y las pruebas que consideren convenientes.

94. Para las personas y gobiernos señalados en el punto 21 de esta Resolución, el plazo de veintitrés días hábiles empezará a contar cinco días después de la fecha de envío del oficio de notificación del inicio del presente procedimiento de revisión. Para los demás interesados, el plazo empezará a contar cinco días después de la publicación de la presente Resolución en el DOF. De conformidad con el "Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía y las unidades administrativas adscritas a la misma" publicado en el DOF el 7 de diciembre de 2023 y el "Acuerdo por el que se establecen medidas administrativas en la Secretaría de Economía con el objeto de brindar facilidades a los usuarios de los trámites y procedimientos que se indican", publicado en el DOF el 4 de agosto de 2021, la presentación de la información podrá realizarse vía electrónica a través de la dirección de correo electrónico upci@economia.gob.mx hasta las 18:00 horas, o bien, en forma física de las 9:00 a las 14:00 horas en el domicilio ubicado en Calle Pachuca número 189, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México.

95. Los formularios oficiales a que se refiere el punto 93 de esta Resolución, se pueden obtener a través de la página de Internet <https://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/industria-y-comercio-unidad-de-practicas-comerciales-internacionales-upci>. Asimismo, se podrán solicitar a través de la cuenta de correo electrónico upci@economia.gob.mx o en el domicilio de la Secretaría.

96. Notifíquese la presente Resolución a las Solicitantes y a las partes de que se tenga conocimiento.

97. Comuníquese esta Resolución a la Agencia Nacional de Aduanas de México y al Servicio de Administración Tributaria, para los efectos legales correspondientes.

98. La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el DOF.

Ciudad de México, a 12 de junio de 2024.- La Secretaria de Economía, **Raquel Buenrostro Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO por el que se crea el Consejo Consultivo Satelital y se establecen las Reglas para su funcionamiento.

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

JORGE NUÑO LARA, Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1o, 2o fracción I, 26 y 36 fracción I Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 9 fracciones IV, X, XI, XII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y artículos 4 párrafo primero, 5 fracciones I y IX y demás artículos que le sean aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

CONSIDERANDO

Que el 21 de diciembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Política en materia satelital del Gobierno Federal, cuya actualización tuvo como fin principal ejercer la rectoría del Estado mexicano sobre el desarrollo satelital en México e impulsar un mayor acceso a los servicios satelitales para satisfacer las necesidades de la población, utilizando las tecnologías y así generar mayores oportunidades económicas;

Que para el cumplimiento y aplicación de la Política en materia satelital del Gobierno Federal, se contemplan dos responsables directos, el Instituto Federal de Telecomunicaciones, como encargado de regular, promover y supervisar el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión y la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (SICT), como encargada de elaborar y conducir las políticas de telecomunicaciones y radiodifusión, auxiliándose de la Agencia Espacial Mexicana y otros organismos de la Administración Pública Federal, que se desarrollan en el sector.

Que es necesario establecer un plan armónico entre el sector público, la industria, la academia y la investigación para el desarrollo óptimo del sector satelital en México, a fin de mostrar una tendencia positiva e importante para el desarrollo nacional.

Que con la finalidad de coordinar la implementación de las Líneas de Acción de la Política Satelital de carácter no vinculante, la SICT impulsará la creación del Consejo Consultivo Satelital (CCS), conformado por el sector público y privado, instituciones académicas y de investigación, mismas que tendrán la misión de concentrar los esfuerzos de las diversas dependencias y de la industria para el desarrollo satelital mexicano.

Que dicho Consejo impulsará las acciones que faciliten la participación ciudadana en el sector, fomentará la incorporación de los actores sociales en el marco de la planeación y conducción de la Política Satelital y dará seguimiento a los acuerdos mediante los programas respectivos, impulsando su cumplimiento en tiempo y forma. El CCS podrá coordinarse con otras instancias relacionadas en la materia satelital, así como asesorar a la SICT para llevar a cabo las funciones encomendadas a esta.

Que con la finalidad de atender lo establecido en el Cuarto Transitorio del Acuerdo que establece la Política en materia satelital del Gobierno Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO CONSULTIVO SATELITAL Y SE ESTABLECEN LAS REGLAS PARA SU FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO PRIMERO. - Se crea el Consejo Consultivo Satelital, no vinculante, en términos del Acuerdo que establece la Política en materia satelital del Gobierno Federal.

ARTICULO SEGUNDO.- Se emiten las Reglas para el funcionamiento del Consejo Consultivo Satelital.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dentro de los 180 días posteriores a la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, se deberá de instalar el Consejo Consultivo Satelital y celebrar su primera sesión.

Dado en la Ciudad de México, 7 de junio de 2024.- El Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.

REGLAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO SATELITAL**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Primera.** Las presentes Reglas tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo Satelital.
- Segunda.** El Consejo Consultivo Satelital es un órgano colegiado de consulta con carácter no vinculante, encargado de asesorar, proponer, emitir opiniones y recomendaciones a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en materia satelital, para fortalecer la política de dicho sector.
- Tercera.** Para los efectos de las presentes Reglas se entenderá por:
- Autorizado:** Persona física o moral, titular de una autorización conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Consejo:** Consejo Consultivo Satelital;
- Concesionario:** Persona física o moral, titular de una concesión conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- Satelital:** Relativo a los servicios de telecomunicaciones relacionados con los satélites artificiales, y
- SICT:** Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

- Cuarta.** El Consejo se conforma por:
- I. La persona titular de la SICT, quien lo presidirá;
 - II. La persona titular de la Agencia Espacial Mexicana;
 - III. Una persona representante del Operador del Sistema Satelital Mexicano MEXSAT;
 - IV. La persona titular de la presidencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones;
 - V. Una persona representante de los Concesionarios satelitales, que será convocado por la SICT, a propuesta de la mayoría simple de los Concesionarios;
 - VI. Una persona representante de los Autorizados satelitales, que será convocado por la SICT, a propuesta de la mayoría simple de los Autorizados, y
 - VII. Dos personas representantes del sector académico y/o investigación de las Universidades públicas más importantes a nivel nacional, quienes serán convocados por la SICT a propuesta del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).

Todos los integrantes tendrán derecho a voz. Las recomendaciones del Consejo serán no vinculantes y deberán adoptarse por consenso unánime de sus integrantes, con excepción de la aprobación de las actas del Consejo, para lo cual bastará mayoría simple de los integrantes y entre estos deberá contarse con el voto favorable de la persona titular de la Presidencia del Consejo o su suplente.

Cada integrante, de los señalados en las fracciones I a IV, podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá contar, al menos, con nivel jerárquico de director de área u homólogo.

Cada integrante, de los señalados en las fracciones V a VII, podrá nombrar a su respectivo suplente.

- Quinta.** Las personas integrantes ejercerán el cargo en forma honorífica y, por tanto, no recibirán emolumento alguno o contraprestación por su participación.
- Sexta.** El Consejo contará con una Secretaria Técnica, sin ser parte del Consejo, la cual será designada por la SICT y deberá tener nivel mínimo de titular de dirección de área, la cual llevará a cabo las actividades administrativas y de organización de las sesiones necesarias para su buen funcionamiento y auxiliará en todo lo que requiera la Presidencia del Consejo.
- Séptima.** El Consejo sesionará, de forma ordinaria, cuando menos, una vez por trimestre, y de forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria que realizará la persona titular de la Presidencia del Consejo por conducto de la Secretaria Técnica.
- La convocatoria deberá indicar la fecha, hora y sede propuesta por la Presidencia, así como la modalidad en que tendrá verificativo la sesión, ya sea presencial o a través de la utilización de herramientas tecnológicas.

A la convocatoria se adjuntará el orden del día y la documentación o información relacionada con los asuntos a desahogar, y será enviada a las personas integrantes del Consejo por la Secretaría Técnica vía correo electrónico o por cualquier otro medio legal, con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias, y de tres días, para las sesiones extraordinarias.

Las sesiones del Consejo serán válidas cuando se cuente con la participación de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales debe estar presente la persona titular de la Presidencia del Consejo o su suplente. De no existir quorum legal, para sesionar, se realizará una segunda convocatoria y así sucesivamente.

En caso de que la sesión convocada no pudiese celebrarse en la fecha programada, se levantara una constancia por la Secretaría Técnica en la que se señalara la causa o motivo por la cual no se llevó a cabo la sesión.

Octava. La Presidencia del Consejo tendrá la facultad de invitar y convocar, a cualquier sesión, por conducto de la Secretaría Técnica, a personas servidoras públicas de la SICT, quienes podrán intervenir en la sesión con voz.

De igual manera, la Presidencia del Consejo podrá invitar y convocar, a cualquier sesión, a personas que, por sus conocimientos o capacidades especiales, pudiera ser provechosa su opinión u orientación sobre temas que tengan impacto en la política pública en materia satelital del Gobierno Federal.

Novena. De cada sesión se levantará un acta por la Secretaría Técnica, junto con la certificación de los participantes o, en su caso, la lista de los asistentes.

El proyecto de cada acta será circulada por la Secretaría Técnica a los participantes, para su conocimiento y, en su caso, observaciones, junto con la convocatoria para la siguiente sesión en la que se aprobará el acta definitiva.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO

Décima. El Consejo se encargará, con carácter no vinculante, de asesorar, proponer y recomendar a la SICT respecto a los siguientes rubros:

- a. En la implementación y seguimiento de las acciones que establece la política en materia satelital del Gobierno Federal;
- b. En el cumplimiento de las líneas estratégicas y acciones establecidas en la política satelital;
- c. En eficientar el desarrollo del Gobierno Federal sobre temas en materia de telecomunicación satelital, y
- d. En acciones específicas para mejorar la actividad respecto de la materia de telecomunicaciones satelitales, elaborando las recomendaciones pertinentes.

CAPÍTULO IV. DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO Y LA SECRETARÍA TÉCNICA

Undécima. Son funciones y derechos de la persona titular de la Presidencia del Consejo o de su suplente:

- I. Representar al Consejo ante cualquier otra autoridad, rendir informes de actividades y dirigir el funcionamiento de este.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias y convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a cualquier sesión ordinaria y extraordinaria;
- III. Invitar a nombre del Consejo a las instancias o personas que se consideren pertinentes y que se relacionen con los puntos a tratar, de conformidad con el Orden del Día de la sesión correspondiente;
- IV. Presidir, instalar, coordinar los trabajos, suspender y concluir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- V. Emitir opiniones no vinculantes respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Consejo;
- VI. Someter a consideración del Consejo la aprobación del acta de la sesión anterior o de cualquier otra que estuviere pendiente de aprobación, y
- VII. Ejercer cualquier otra función establecida en estas Reglas, o las que resulten necesarias para el buen funcionamiento del Consejo.

Décimo Segunda. Los integrantes del Consejo, distintos de la Presidencia, podrán:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Emitir opiniones no vinculantes respecto de los asuntos tratados en las sesiones del Consejo;
- III. Excusarse de participar y opinar en aquellos asuntos en los que consideren exista algún conflicto de interés, y
- IV. Aprobar las actas que se levanten en cada sesión del Consejo;

Décimo Tercera. Son funciones de la Secretaria Técnica del Consejo:

- I. Apoyar a la Presidencia del Consejo en las actividades técnicas y operativas del Consejo;
- II. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- III. Comprobar la existencia de quórum para la validez de la sesión;
- IV. Elaborar el calendario de las sesiones ordinarias y extraordinarias y someterla a la consideración de la Presidencia del Consejo;
- V. Realizar la convocatoria y elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que le formulen los integrantes del Consejo o la persona titular de la Presidencia;
- VI. Preparar y distribuir de manera oportuna, a las personas integrantes del Consejo, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones del Consejo;
- VII. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum legal en las sesiones del Consejo y someter las actas a la aprobación de los integrantes del Consejo;
- VIII. Levantar las actas de las sesiones, mismas que deberán ser firmadas por la persona titular de la Presidencia o su suplente y la Secretaria Técnica, y deberán asentarse en el Libro que para tal efecto se lleve;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y, en su caso, informar a los integrantes del Consejo sobre los avances que de ellos se tenga;
- X. Llevar el registro y archivo de toda la documentación generada por el Consejo e integrar un informe cada año y medio, que será rendido por la Presidencia del Consejo;
- XI. Expedir las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Consejo, así como emitir las copias certificadas de las actas del Consejo, una vez que se encuentren firmadas;
- XII. Llevar a cabo la operación logística para la realización de las sesiones del Consejo, y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo y que no se encuentren atribuidas de forma expresa a otros integrantes.

CAPÍTULO V. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO

Décimo Cuarta. La realización de las sesiones del Consejo se llevará a cabo bajo el orden de actividades siguiente:

- I. Verificación de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Desahogo de los asuntos a tratar en el orden del día y, en su caso, adopción de acuerdos no vinculantes, y
- VI. Clausura de los trabajos de la sesión por la Presidencia.

CAPÍTULO VII. DE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS Y ENTRADA EN VIGOR

Décimo Quinta. Las presentes Reglas podrán ser modificadas o adicionadas por la SICT.

Décimo Sexta. Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir de la instalación del Consejo.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación.

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

ROBERTO SALCEDO AQUINO, Secretario de la Función Pública, con fundamento en los artículos 2, fracción I, 26, 37 y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, fracción XIV, 4, 15 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 70 fracción VII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2 y 3, fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 10, fracciones I y III, 11, fracción IX, inciso f) y 12, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como 155 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene como política de Estado, que los recursos económicos con los que disponga se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, por lo que ha implementado la aplicación de diversas medidas de austeridad en la programación y ejecución del gasto gubernamental, en apego a los artículos 3o., fracción V y 4o. fracciones I y VI, de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Que la Secretaría de la Función Pública tiene a su cargo la dependencia jerárquica, funcional y presupuestal de los titulares de los órganos internos de control de las entidades, así como la de los titulares de sus respectivas áreas de auditoría interna, de desarrollo y mejora de la gestión pública, de quejas, denuncias e investigaciones y de responsabilidades; y es competente para revisar, mediante auditorías, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, de conformidad con el artículo 37, fracciones XII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que en el capítulo V "De los Órganos Internos de Control Especializados", del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de septiembre del 2023, y su reforma publicada en el mismo medio de difusión el 24 de abril de 2024, se señalan a los Órganos Internos de Control Especializados y sus Oficinas de Representación, detallando las atribuciones que corresponden a cada uno de ellos.

Que actualmente el domicilio de las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación, se encuentran ubicadas en calle Bahía de Santa Bárbara, número 193, pisos 1, 2 y 3, colonia Verónica Anzures, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, código postal 11300.

Por lo anterior, resulta indispensable dar a conocer el cambio de domicilio de las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ÁREAS DE ESPECIALIDAD EN MATERIA DE CONTROL INTERNO; FISCALIZACIÓN; CONTRATACIONES PÚBLICAS; QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIONES Y EN RESPONSABILIDADES DEL RAMO GOBERNACIÓN

PRIMERO. Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, personas servidoras públicas y público en general, para todos los efectos legales y administrativos conducentes, que a partir de que surta efectos la publicación del presente aviso, las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación, tendrán como nuevo domicilio el ubicado en Bahía de Santa Bárbara, número 193, pisos 3, 4 y 5, colonia Verónica Anzures, alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, código postal 11300.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente aviso, todas las denuncias, notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, trámites, requerimientos, servicios, procedimientos administrativos, solicitudes, desahogos y cualquier otra diligencia que se relacione con los asuntos de la competencia de las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación, se recibirán para su atención correspondiente en el domicilio señalado en el numeral anterior.

Esta disposición aplica también para los actos, procesos y procedimientos que se encuentran en trámite, así como para los ya concluidos.

TRANSITORIO

ÚNICO. - El presente aviso surtirá efectos el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2024.- El Secretario de la Función Pública, **Roberto Salcedo Aquino.**- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa Impregráfica Digital, S.A. de C.V., en el expediente SAN/013/2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Coordinación General de Combate a la Impunidad.- Unidad Substanciadora y Resolutora.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente: SAN/013/2023.- Impregráfica Digital, S.A. de C.V.

CIRCULAR No. 022/2024

(Relacionada con las diversas 010/2024 y 020/2024, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero y 10 de junio, ambas de 2024).

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA MEDIDA CAUTELAR DICTADA POR LA SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES Y SEGUNDA SALA AUXILIAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN RELACIÓN CON LA INHABILITACIÓN IMPUESTA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LA EMPRESA **IMPREGRÁFICA DIGITAL, S.A. DE C.V.**, EN EL EXPEDIENTE SAN/013/2023.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y segundo, 2o., fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso c), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciséis de abril de dos mil veinte y su reforma de dieciséis de julio de ese mismo año, aplicable en términos de lo establecido en el primer párrafo del artículo Décimo Transitorio del "*DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*", publicado en el mencionado medio de difusión el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, en vigor a partir del cinco del mismo mes y año, y su reforma del veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro; y, en estricto cumplimiento a lo ordenado en la sentencia interlocutoria de veintidós de mayo de dos mil veinticuatro, emitida en el incidente de suspensión por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, derivado del juicio de nulidad número **5149/24-17-13-6**, en el cual, la empresa **IMPREGRÁFICA DIGITAL, S.A. de C.V.**, demandó la nulidad de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintitrés, dictada por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en autos del expediente administrativo número SAN/013/2023; se comunica que la Sala Auxiliar referida, **otorgó la suspensión definitiva** a la empresa **IMPREGRÁFICA DIGITAL, S.A. DE C.V.**, respecto a la ejecución de la inhabilitación impuesta por el plazo de dieciocho meses, lo anterior, en el tenor siguiente:

"Esta juzgadora considera que de continuar los efectos de dicha inhabilitación se puede afectar irreversiblemente el derecho del actor de modo que durante ese tiempo no podría participar en licitación y celebrar contratos, lo que implicaría dejar de percibir ingresos que pudiese haber obtenido de no ser sancionada y que no podrían restituírsele, lo que es de mayor peso que el interés consistente en registrar, para efectos administrativos, transitorios y meramente preventivos, la sanción temporal impuesta, máxime que dicha sanción está cuestionada jurídicamente a través del presente juicio y que, en todo caso, la inhabilitación y su publicación en el Diario Oficial de la Federación para tales fines puede esperar a la firmeza de la resolución respectiva.

Por lo anterior, se concede la medida cautelar definitiva respecto a la inhabilitación por 18 meses para participar en procedimientos de contratación, ni presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno de los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como respecto a la publicación en el Diario Oficial de la Federación la circular correspondiente a efecto de hacer del conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas, únicamente para el efecto de que las cosas se mantengan en el estado en que se encontraban antes de la emisión de la resolución impugnada, hasta en tanto se resuelva en definitiva en el juicio en que se actúa, toda vez que no reviste el carácter de acto consumado de modo irreparable, ya que es susceptible de suspenderse para que sus efectos no se prolonguen por el transcurso del tiempo, por lo que el otorgamiento de la suspensión de inhabilitación por 18 meses no encuentra el obstáculo del interés público y social previsto en el artículo 24 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigente a la fecha en que se acuerda”.

Por lo anterior, y hasta en tanto se resuelva en definitiva en el juicio de nulidad número **5149/24-17-13-6**, la **INHABILITACIÓN por 18 MESES**, no estará publicada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados alojado en la plataforma del sistema CompraNet.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el doce de junio de dos mil veinticuatro.- El Mtro. **Mario Alvarado Domínguez**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa SJ Medical México, S. de R.L. de C.V., en el expediente SAN/007/2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Coordinación General de Combate a la Impunidad.- Unidad Substanciadora y Resolutora.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente: SAN/007/2023.- SJ Medical México, S. de R.L. de C.V.

CIRCULAR No. 021/2024

(Relacionada con la diversa 008/2024, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2024).

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A MUNICIPIOS, A LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA MEDIDA CAUTELAR DICTADA POR LA SALA AUXILIAR EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN RELACIÓN CON LA INHABILITACIÓN IMPUESTA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LA EMPRESA **SJ MEDICAL MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, EN EL EXPEDIENTE SAN/007/2023.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21, párrafo cuarto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y segundo, 2o., fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción V,

literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso c), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dieciséis de abril de dos mil veinte y su reforma de dieciséis de julio de ese mismo año, aplicable en términos de lo establecido en el primer párrafo del artículo Décimo Transitorio del “*DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública*”, publicado en el mencionado medio de difusión el cuatro de septiembre de dos mil veintitrés, en vigor a partir del cinco del mismo mes y año, y su reforma del veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro; y, en estricto cumplimiento a lo ordenado en auto de nueve de mayo de dos mil veinticuatro, emitido en el incidente de suspensión por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, derivado del juicio de nulidad número **5114/24-17-13-6**, en el cual, la empresa **SJ MEDICAL MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, demandó la nulidad de la resolución de treinta de noviembre de dos mil veintitrés, dictada por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en autos del expediente administrativo número SAN/007/2023; se comunica que la Sala Auxiliar referida, **otorgó la suspensión provisional** a la empresa **SJ MEDICAL MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, **respecto a la ejecución de la inhabilitación impuesta por el plazo de doce meses**, lo anterior, en el tenor siguiente:

“(…)

❖ **RESPECTO A LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA CONSISTENTE EN LA INHABILITACIÓN POR 12 MESES PARA PRESENTAR PROPUESTAS NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, NI CON ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, LOS ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE REALICEN TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS FEDERALES.**

SE CONCEDE LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL de la ejecución de la sanción administrativa impuesta a la hoy actora, consistente en la **INHABILITACIÓN por 12 MESES** para participar en procedimientos de contratación, ni presentar propuestas, ni celebrar contrato alguno de los regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para el efecto de que las cosas se mantengan en el estado en que se encontraban antes de la emisión de la resolución impugnada, hasta en tanto se resuelva en definitiva en el juicio en que se actúa.

Lo anterior es así, toda vez que se actualiza la apariencia del buen derecho y se atiende al interés social y al orden público, puesto que, en el caso, nos encontramos ante la contratación de bienes relacionados con la salud (Contratación consolidada de bienes terapéuticos) y, por ende, lo que se busca es garantizar y proteger tal derecho humano”.

Por lo anterior, y hasta en tanto se resuelva en definitiva la suspensión provisional decretada en el juicio de nulidad número **5114/24-17-13-6**, la **INHABILITACIÓN por 12 MESES**, no estará publicada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados alojado en la plataforma del sistema CompraNet.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el once de junio de dos mil veinticuatro.- El Mtro. **Mario Alvarado Domínguez**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO-SaNAS-EDOMEX/2024

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE INSUMOS Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN ADELANTE “CONVENIO ESPECÍFICO” QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DEL DOCTOR RUY LÓPEZ RIDAURA, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL MAESTRO AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL LICENCIADO RAÚL GÓMEZ TORRES, SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; EL DOCTOR GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; EL DOCTOR CHRISTIAN ZARAGOZA JIMÉNEZ, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DOCTOR JORGE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; LA DOCTORA ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; LA ACTUARIA YOLANDA VARELA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DOCTOR RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; EL DOCTOR JOSE LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA LIC. PAULINA MORENO GARCÍA, SECRETARIA DE FINANZAS Y LA DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA, SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 08 de diciembre de 2011, “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” celebraron el ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general y fijar las bases y mecanismos generales a fin de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud (LGS).

II. De conformidad con lo establecido en la cláusula segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos que al efecto se celebren serán suscritos por LA LIC. PAULINA MORENO GARCÍA, SECRETARIA DE FINANZAS Y LA DRA. MACARENA MONTOYA OLVERA, SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO Y DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO por parte de “LA ENTIDAD” y por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud por sí misma, o asistida por los titulares de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados bajo su adscripción, por parte de “LA SECRETARÍA”.

III. El Programa Estratégico de Salud para el Bienestar (PESB), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 07 de septiembre de 2022, en el subíndice 5.4 numeral 5 “Fortalecimiento de la rectoría de la Secretaría de Salud para consolidar el Sistema de Salud para el Bienestar”, refiere que, de conformidad con el marco jurídico vigente, “LA SECRETARÍA” es la dependencia facultada para ejercer la rectoría en todo el Sistema Nacional de Salud, promoviendo una estrategia de salud pública denominada Servicio Nacional de Salud Pública (SNSP), a través de la cual, se plantea la reconfiguración institucional para el fortalecimiento de la rectoría a nivel federal a cargo de la Secretaría de Salud, permitiendo articular de mejor manera las actividades, programas y acciones de vigilancia y control de los determinantes sociales y problemas de salud pública a nivel nacional, instituir los lineamientos en materia de recursos humanos capacitados en Salud Pública que faciliten la organización, desarrollo e integración de las actividades en el territorio nacional, siendo el brazo operativo de la Secretaría de Salud, mediante estrategias de despliegue territorial y del más cercano contacto poblacional; que permitan traducir la retórica de la atención primaria a la salud en una realidad e implementación funcional a favor de la población sin seguridad social.

En su operación el SNSP, observará las once Funciones Esenciales de la Salud Pública, (FESP) recomendadas por la Organización Panamericana de la Salud (OPS), mismas que se clasifican en cuatro ejes, tales como: 1) Evaluación; 2) Desarrollo de políticas; 3) Asignación de recursos; y 4) Acceso; priorizando a los sectores poblacionales que cuentan con mayor marginación en la atención a la salud.

IV. De conformidad con el numeral 3 "Origen de los recursos para la instrumentación del Programa" del PESB, "LA SECRETARÍA" tendrá como una de sus fuentes de financiamiento para dar cumplimiento a las acciones y estrategias que garanticen el acceso a la salud para la población sin seguridad social contempladas en dicho Programa Estratégico, entre las que, se encuentra el SNSP; los recursos asignados del Ramo 12, en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal.

V. El Modelo de Atención a la Salud para el Bienestar (MÁS-BIENESTAR), publicado en el DOF, con fecha 25 de octubre de 2022, establece en el componente de salud colectiva, que los mecanismos y operación de rectoría y gobernanza de la Secretaría de Salud Federal, así como su operación territorial se llevará a cabo a través del SNSP.

VI. El MÁS- BIENESTAR señala que, la modernización estratégica se conforma de varias estrategias y líneas de acción para la creación del SNSP, el cual, institucionalmente se encuentra adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, toda vez que, en ella, así como en sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos, a través de sus Programas de Acción Específicos, actualmente se encuentran inmersas gran parte de las funciones en salud pública; en este sentido se determina la integración del SNSP como un cuerpo de protección en materia de salud colectiva, conformado por personas entrenadas para el cumplimiento de las FESP, con el objeto de mejorar la salvaguarda y protección de la salud poblacional. Al efecto, su conformación será a través de un solo cuerpo de trabajo que integre a todas las personas servidoras públicas que realizan funciones rectoras, gerenciales y operativas en materia de salud pública en las entidades federativas y que son financiadas mediante recursos federales.

VII. El MÁS- BIENESTAR establece que, con la creación de los Distritos de Salud para el Bienestar (DSB); los Centros Coordinadores de Salud para el Bienestar (CCSB) y los Centros Estatales de Emergencias en Salud (CEES) como estrategias de modernización, se busca garantizar que, las FESP sean ejercidas sectorialmente y conlleven una visión práctica de la salud pública integral y de las prioridades nacionales, los cuales operarán con personal del SNSP.

VIII. 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, en su ARTÍCULO SEXTO, el Acuerdo SNSP establece que "LA SECRETARÍA", 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.

IX. Con fecha 08 de noviembre de 2023, mediante oficio 0536, el C. Secretario de Salud, Doctor Jorge Carlos Alcocer Varela, instruyó al Doctor Ruy López Ridaura, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, para que, en estricto apego a la normatividad aplicable, ejecute las acciones necesarias para la implementación del SNSP, en el ámbito de su competencia.

X. "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, son responsables de coordinar y realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, las cuales, se encuentran inmersas en los Programas de Acción Específico a su cargo, en lo sucesivo "LOS PROGRAMAS".

XI. Que con fecha 27 de noviembre de 2023, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", suscribieron el Convenio de Colaboración y Coordinación para la ejecución de Acciones del Servicio Nacional de Salud Pública, en adelante "CoNaSer", con el objeto de establecer las bases y compromisos, 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; asimismo, se estableció en la Cláusula Décima que, los gastos administrativos que deriven del cumplimiento de dicho 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.

XII. Que, en observancia a lo establecido en el “CoNaSer”, en el presente instrumento jurídico se considera la ministración de los recursos que permitirán dar cumplimiento a lo señalado por parte de “LA SECRETARÍA” para el ejercicio fiscal 2024.

XIII. Que, en el caso de la Dirección General de Información en Salud y el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en adelante “UNIDADES TÉCNICAS”, no ministran recursos presupuestarios en carácter de subsidios a las entidades federativas ni insumos federales a través del presente instrumento jurídico, no obstante, tienen a su cargo los siguientes Programas de Acción Específicos y Programas Presupuestarios, a los cuales, en lo subsecuente se les denominará “PROGRAMAS TÉCNICOS”:

Unidad Administrativa/Órgano Administrativo Desconcentrado	Programa de Acción Específico y/o Programa Presupuestario	Clave del Programa Presupuestario con el que se relaciona
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	Acceso Universal a Sangre, Hemocomponentes y Células Troncales Hematopoyéticas seguros	P013
Dirección General de Información en Salud	Rectoría en Salud	P012

XIV. Considerando que, las “UNIDADES TÉCNICAS”, realizan acciones de acceso equitativo de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas, así como, para la generación de información estadística en salud, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia; lo cual, contribuye fortalecer las acciones de salud pública en las entidades federativas, se considera indispensable su participación en el presente instrumento jurídico, con la única finalidad de dar seguimiento a través de informes técnicos del grado de avance y cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en sus respectivos “PROGRAMAS TÉCNICOS”.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1.EL Doctor Ruy López Ridaura, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que se acredita con la copia fotostática del nombramiento, la cual se acompaña como parte del Anexo 1 de este instrumento.

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

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

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

I.5. Cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuentan con la disponibilidad técnica y presupuestaria correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento, de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.

I.6. Para los efectos del presente "CONVENIO ESPECÍFICO" se señala como domicilio el ubicado en la calle de Homero, número 213, Colonia Chapultepec Morales, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11570, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

1. Que la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 4, 19, 23, 28 y 29 fracciones XXVII, XXX y LI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y su titular fue designada por la C. Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 19 de septiembre de 2023, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 6 y 7 fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19, 30 y 31 fracciones 1, 11 y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política estatal en materia de salud y su titular fue designada por la C. Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de septiembre de 2023, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 6 y 7 fracciones 1, 11, V, X y XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como de la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO" y demás disposiciones aplicables.
3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en

el nombramiento de fecha 6 de mayo de 2021, por lo que cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio, en términos del artículo 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México, así como de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO" y demás disposiciones aplicables.

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en el (los) artículo(s) 2.4, 2.5 y 2.16 del Código Administrativo del Estado de México y relativos, y en los artículos 1º, 3º, 9º y 13º de la Ley General de Salud.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Avenida Independencia Oriente Número 1009 Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca Estado de México, Código Postal 50070.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente "CONVENIO ESPECÍFICO" tiene por objeto ministrar insumos y recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD" que le permitan en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, coordinar su participación con "LA SECRETARÍA" para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP.

En los Anexos 2, 3 y 5 del presente instrumento, se señalan "LOS PROGRAMAS" en los que se encuentran inmersas las acciones en materia de salud pública en las que deberán aplicarse los insumos y recursos presupuestarios federales ministrados a "LA ENTIDAD" y en el Anexo 4 se precisan los Indicadores y Metas, que servirán para la evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos ministrados e insumos suministrados a "LA ENTIDAD" anexos que debidamente firmados por "LAS PARTES" forman parte integral del mismo.

La ministración de recursos presupuestarios y suministro de insumos federales que efectúe "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" se realizará conforme a la tabla siguiente:

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	U008	6,792,571.81	0.00	6,792,571.81
Subtotal			6,792,571.81	0.00	6,792,571.81
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	981,410.50	0.00	981,410.50
1	Seguridad Vial	P018	471,782.50	0.00	471,782.50
2	PA en Grupos Vulnerables	P018	509,628.00	0.00	509,628.00
Subtotal			981,410.50	0.00	981,410.50

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Emergencias en Salud		U009	1,425,000.31	0.00	1,425,000.31
	1	Emergencias	U009	755,777.69	0.00	755,777.69
	2	Monitoreo	U009	669,222.62	0.00	669,222.62
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		U009, P018	879,988.00	60,772.00	940,760.00
Subtotal				2,304,988.31	60,772.00	2,365,760.31
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	4,451,224.00	40,188,419.57	44,639,643.57
2	Virus de Hepatitis C		P016	0.00	1,677,443.52	1,677,443.52
Subtotal				4,451,224.00	41,865,863.09	46,317,087.09
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P020	4,266,558.50	62,058,294.76	66,324,853.26
	1	SSR para Adolescentes	P020	383,680.00	0.00	383,680.00
	2	PF y Anticoncepción	P020	1,434,254.50	5,760,529.60	7,194,784.10
	3	Salud Materna	P020	454,648.00	54,954,401.92	55,409,049.92
	4	Salud Perinatal	P020	1,958,976.00	0.00	1,958,976.00
	5	Aborto Seguro	P020	17,500.00	1,343,363.24	1,343,363.24
	6	Violencia de Género	P020	17,500.00	0.00	17,500.00
2	Prevención y Control del Cáncer		P020	2,638,720.00	148,510,809.84	151,149,529.84
3	Igualdad de Género		P020	5,000.00	0.00	5,000.00
Subtotal				6,910,278.50	210,569,104.60	217,479,383.10
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		U009, P018	565,590.00	2,316,754.65	2,882,344.65
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		U009	891,898.00	5,103,071.40	5,994,969.40
	1	Paludismo	U009	121,758.00	0.00	121,758.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	U009	121,758.00	0.00	121,758.00
	5	Dengue	U009	648,382.00	5,103,071.40	5,751,453.40
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P018	0.00	382,805.96	382,805.96
4	Emergencias en Salud			0.00	0.00	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)			0.00	0.00	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometaabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	807,056.00	0.00	807,056.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009, P018	184,400.00	1,145,854.84	1,330,254.84
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
Subtotal			2,448,944.00	8,948,486.85	11,397,430.85
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	0.00	560,181,900.10	560,181,900.10
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	560,181,900.10	560,181,900.10
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			23,889,417.12	821,626,126.65	845,515,543.77

La ministración de recursos presupuestarios federales que realice "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" se hará considerando la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Dicha ministración se hará una vez que se haya formalizado el presente instrumento jurídico y/o cualquier otro documento que sea necesario para la operación de cualquiera de "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales otorgados a "LA ENTIDAD" se considerarán devengados para "LA SECRETARÍA", a partir de que ésta realice la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", no así para "LA ENTIDAD".

Cuando la entrega sea de insumos "LA SECRETARÍA" realizará esta en la "LA ENTIDAD" según su necesidad y disponibilidad; dichos insumos pasarán a custodia de "LA ENTIDAD" hasta su destino final, debiendo comprobarse en términos de la normativa aplicable.

SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$845,515,543.77 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 77/100 M.N.), para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP.

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$23,889,417.12 (VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 12/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA".

Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento, para lo cual, será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

“LA SECRETARÍA” por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados notificará a “LA ENTIDAD” la fecha en que realizó la ministración de los recursos presupuestarios, conforme a los “Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”.

La Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD” se obliga a ministrar los recursos a que se refiere el párrafo anterior a la Unidad Ejecutora, junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con “EL ACUERDO MARCO”.

Para efectos de este “CONVENIO ESPECÍFICO” se entenderá como Unidad Ejecutora al Instituto de Salud del Estado de México

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, debiendo la “LA ENTIDAD” proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días naturales siguientes en que lo requiera “LA SECRETARÍA”. Dicho reintegro aplicará también en aquellos casos en que los recursos sean desviados para propósitos distintos a los autorizados en el presente instrumento.

Los insumos federales que suministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD”, por un monto total de \$821,626,126.65 (OCHOCIENTOS VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO VEINTISÉIS PESOS 65/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud del Estado de México.

Los insumos federales que no sean destinados en tiempo y forma al objeto del presente instrumento jurídico, serán considerados por “LA SECRETARÍA” como recursos ociosos, por lo que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, podrán solicitar su devolución para reasignarlos.

“LAS PARTES” convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales e insumos federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamientos, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD” convienen en sujetarse a lo siguiente:

1. “LA SECRETARÍA” verificará, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, que los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente “CONVENIO ESPECÍFICO”, sean destinados para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS”, y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

2. Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que “LA SECRETARÍA” se compromete a ministrar y suministrar, respectivamente, a “LA ENTIDAD”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

3. “LA SECRETARÍA”, por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de “LOS PROGRAMAS”, podrá vigilar, supervisar, dar seguimiento y evaluar en todo momento las obligaciones que asume “LA ENTIDAD” así como la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.

4. "LA SECRETARÍA", por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de "LOS PROGRAMAS", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente y, en su caso, suspenderá o cancelará las subsecuentes ministraciones de recursos presupuestarios federales, cuando éstos no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD", para los fines objeto del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO".

5. "LA SECRETARÍA", a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" practicará, cuando lo considere necesario, visitas de supervisión o reuniones de seguimiento, las cuales, podrán ser virtuales o presenciales, a efecto de observar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, así como el destino, aplicación, ejecución y comprobación de los recursos presupuestarios e insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" queda obligada a la entrega del formato de certificación del gasto de acuerdo a lo establecido en los "Criterios para la comprobación del gasto, 2024"; y en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024"; debiendo exhibir la documentación original comprobatoria y justificatoria del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

6. Para la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que, en virtud de este instrumento son ministrados y suministrados, respectivamente, a "LA ENTIDAD", se deberán observar los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024", que para tal efecto "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" establezca para apoyar la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados a "LA ENTIDAD".

7. "LA SECRETARÍA" a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, en coordinación con las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", implementó un portal bajo el dominio spps.gob.mx, en adelante "Portal SaNAS", como mecanismo de comunicación, coordinación y seguimiento con "LA ENTIDAD", para la supervisión en el cumplimiento del presente instrumento jurídico.

CUARTA. INDICADORES Y METAS. - Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre respectivamente, "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", se aplicarán para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", que se establecen en el Anexo 4 del presente instrumento.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales e insumos federales que ministre y suministre respectivamente, "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, en términos de lo estipulado en la Cláusula Primera de este Instrumento.

Los recursos presupuestarios federales, a que refiere el párrafo anterior, deberán ser ejercidos con cargo a las partidas de gasto autorizadas por "LA SECRETARÍA" a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS" y conforme a las disposiciones jurídicas federales en materia de ejercicio y ejecución del gasto.

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

SEXTA. DOCUMENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS. - Los requisitos y especificaciones para el ejercicio y la comprobación de recursos ministrados a través del presente Convenio, establecidos en los "Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024"; "Criterios para la Comprobación del Gasto, 2024", y "Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024", son de carácter obligatorio para "LAS PARTES", por lo que, en caso de incumplimiento a lo establecido en dichos Criterios, "LA SECRETARÍA" a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", en observancia a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del presente instrumento y conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, podrá informar a las instancias de fiscalización federal y/o estatal dicho incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - "LAS PARTES" convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

En el caso de los gastos administrativos correspondientes a la operación del SNSP correlacionados con la suscripción del "CoNaSer", los cuales, ascienden a un monto total de \$2,258,543.81 (DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 81/100 M.N.), serán ministrados por "LA SECRETARÍA" a través de la Dirección General de Promoción de la Salud a "LA ENTIDAD", y se deberá observar lo establecido en los "Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024", mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el "Portal SaNAS".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". - "LA ENTIDAD", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", deberá:

I. Informar mediante oficio y correo electrónico dirigido a "LA SECRETARÍA" a través de sus Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por "LA SECRETARÍA", objeto del presente Convenio, con el archivo electrónico, en formato PDF, el recibo del Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, con el cual acredite la recepción de dichos recursos, en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024".

II. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales e insumos federales a que se refiere la Cláusula Primera de este "CONVENIO ESPECÍFICO", exclusivamente para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, con estricta sujeción a lo establecido en el Anexo 5 del presente instrumento, por lo que, se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

III. Entregar a "LA SECRETARÍA", a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, los certificados del gasto que correspondan, respecto de la comprobación del gasto de los recursos presupuestarios federales ministrados, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación que realice "LA ENTIDAD", elaborados y validados por el titular de la Secretaría de Salud del Estado de México y/o el Instituto de Salud del Estado de México, o por aquel servidor público en quien éste delegue dichas funciones, conforme a la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", de acuerdo a los formatos establecidos en los "Criterios para la comprobación del gasto, 2024" y los "Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024", en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024".

IV. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este "CONVENIO ESPECÍFICO", la cual, deberá estar a nombre de la Secretaría de Salud del Estado de México y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como, con los requisitos que establezcan los "Criterios para la Comprobación del Gasto, 2024" y los "Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024", mismos que, forman parte del presente instrumento. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda "Operado", y se identificará con el nombre de "LOS PROGRAMAS" en los que se haya efectuado el gasto, haciéndose mención expresa a que dichas erogaciones corresponden al ejercicio fiscal 2024.

V. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud del Estado de México y/o el Instituto de Salud del Estado de México, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de las metas a que hace referencia el Anexo 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

VI. Mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Salud del Estado de México y/o el Instituto de Salud del Estado de México, por lo menos 10 años a partir de la fecha de su expedición, la documentación comprobatoria y justificatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o las instancias de fiscalización federales que correspondan, así como la información adicional que éstas últimas llegaran a requerirle.

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

VIII. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud en observancia a los “Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”, mediante los formatos establecidos en el Anexo 6 del presente instrumento, conforme resulte aplicable, y con los requisitos solicitados, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2024 y a más tardar el 15 de marzo del 2025, el correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2024, el informe sobre:

- a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.
- b. El avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa, índice, descripción del bien/descripción complementaria, fuente de financiamiento, cantidad programada, costo total estimado, cantidad real ministrada, costo total real, porcentaje de avance suministrado, pendiente por suministrar, cantidad real aplicada, porcentaje de avance aplicado y por aplicar.
- c. El avance de indicadores, señalando el nombre del programa, índice, actividad general, indicador, frecuencia de medición, medición de avance, meta, meta programada, presupuesto, meta realizada y porcentaje de avance.

IX. Entregar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados que tienen a cargo cada uno de “LOS PROGRAMAS”, la documentación comprobatoria que soporte la aplicación de los insumos federales suministrados, a que hace referencia la fracción VII de la presente Cláusula.

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

XI. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le suministren con motivo de este instrumento.

XII. Mantener en condiciones óptimas de operación, los sistemas de red de frío para el mantenimiento de los insumos y vigilar la vigencia de los insumos federales suministrados de aplicación directa a la población de su circunscripción territorial, evitando la caducidad de los mismos.

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

XIV. Verificar que todos los procedimientos referentes a la remodelación, modificación, ampliación y equipamiento de los laboratorios de referencia epidemiológica que se realicen en "LA ENTIDAD" cumplan con lo dispuesto por las leyes, reglamentos, decretos, circulares y normas de las autoridades competentes en materia de salubridad, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal.

XV. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XVI. Contratar con recursos de "LA ENTIDAD", y mantener vigentes las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles, que cubran el valor de los que sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.

XVII. Contratar los recursos humanos calificados para el reforzamiento de la implementación del SNSP y las intervenciones de las acciones en materia de salud pública que se encuentran inmersas en "LOS PROGRAMAS", establecidas en el MÁS-BIENESTAR, y, en su caso, proporcionarles los gastos de operación, con cargo a los recursos federales que se ministren con motivo del presente Convenio, con apego a los Lineamientos por los que se establecen las medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XVIII. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XIX. Informar sobre la suscripción de este "CONVENIO ESPECÍFICO" al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XX. Publicar el presente "CONVENIO ESPECÍFICO" en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".

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

XXII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2024, no hayan sido devengados.

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

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere la fracción VI de esta Cláusula, será responsabilidad de la Secretaría de Salud del Estado de México y/o el Instituto de Salud del Estado de México.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". - "LA SECRETARÍA", por conducto de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de "LOS PROGRAMAS", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO", estará obligada a:

I. Ministrare los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas de la "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento de conformidad con el Anexo 3 de este "CONVENIO ESPECÍFICO" y notificar mediante oficio a "LA ENTIDAD", la fecha de dicha ministración, en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024".

II. Suministrar los insumos federales al Instituto de Salud del Estado de México de "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con lo establecido y detallado en el Anexo 5 de este "CONVENIO ESPECÍFICO".

III. Verificar que los recursos presupuestarios federales e insumos federales que se ministren y suministren, respectivamente, no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para reforzar la realización de acciones en materia de salud pública, consideradas en el MÁS-BIENESTAR, que, contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en "LOS PROGRAMAS", y a su adecuada instrumentación e implementación como parte del SNSP, a que se refiere la Cláusula Primera de este "CONVENIO ESPECÍFICO", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales.

IV. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual, serán destinados los recursos presupuestarios federales ministrados, observando en materia de contratación de recursos humanos lo establecido en los "Criterios para la contratación de personal con recursos de ramo 12, 2024".

V. Proporcionar la asesoría técnica necesaria, cuando sea requerida, a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

VI. 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 conforme al calendario que, para tal efecto se establezca, como mecanismo para asegurar la aplicación de los recursos federales ministrados y el cumplimiento del objeto del presente instrumento, sin perjuicio de que las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados puedan realizar visitas de supervisión o reuniones de seguimiento de carácter técnico, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de la Cláusula Tercera del presente instrumento.

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

VIII. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados e insumos federales suministrados con motivo del presente "CONVENIO ESPECÍFICO".

IX. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, mediante los formatos de Informes Trimestrales a que hace referencia la fracción VIII de la Cláusula Octava del presente instrumento, en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024".

X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales e insumos federales que en virtud de este instrumento serán ministrados y suministrados, respectivamente, a "LA ENTIDAD" de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal, lo anterior, sin perjuicio de las acciones de verificación, control, evaluación y fiscalización a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del presente instrumento.

XI. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas a indicadores y metas, establecer medidas de mejora continua para su cumplimiento a que se destinan los recursos federales ministrados.

XII. Emitir a más tardar el 15 de marzo de 2025, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, el Acta de Conciliación de Insumos. Dicha Acta se generará, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio del presente ejercicio fiscal y los insumos suministrados por las Unidades Administrativas y/o Órganos Administrativos Desconcentrados a las entidades federativas, conforme a las remisiones y/o los documentos oficiales con los que se acredite la entrega de insumos, en observancia a los "Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024".

XIII. Emitir, a más tardar el 15 de abril de 2025, mediante el formato establecido en el Anexo 7 del presente instrumento jurídico, la Constancia de Cierre de Presupuesto, una vez que la “LA ENTIDAD”, haya concluido con la comprobación de los recursos ejercidos y, en su caso, con el reintegro de los no comprobados, en los plazos señalados en el presente instrumento, en observancia a los “Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024”.

XIV. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación.

XV. Publicar el presente “CONVENIO ESPECÍFICO” en el Diario Oficial de la Federación.

XVI. Difundir en el “Portal SaNAS” el listado de “LOS PROGRAMAS” financiados con los recursos que le serán ministrados mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA - DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A LOS “PROGRAMAS TÉCNICOS”.- Las “UNIDADES TÉCNICAS” tendrán la obligación de entregar mediante oficio dirigido al Titular de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en sus “PROGRAMAS TÉCNICOS” para su respectivo seguimiento, teniendo como fecha límite el 15 de abril de 2025.

Asimismo, las “UNIDADES TÉCNICAS” deberán proporcionar la cooperación técnica que, en su caso, les sea requerida por “LA ENTIDAD”, conforme al ámbito de sus respectivas competencias.

DÉCIMA PRIMERA.-ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales e insumos que ministre “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento no pierden su carácter federal, por lo que el control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realicen los órganos de fiscalización de “LA ENTIDAD” y se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del gasto público federal.

DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- “LAS PARTES” acuerdan que la contratación de recursos humanos se realizará para el reforzamiento de las acciones en materia de salud pública consideradas en el MÁS-BIENESTAR que contribuyan al cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros establecidos en “LOS PROGRAMAS” y a su adecuada instrumentación e implementación en las entidades federativas, como parte del SNSP, conforme a lo señalado en los “Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024”, mismos que, para tal efecto, se encuentran publicados en el “Portal SaNAS”.

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. - El presente “CONVENIO ESPECÍFICO” comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre de 2024.

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

En caso de contingencias para la realización de las acciones en materia de salud pública e implementación de intervenciones transversales y funcionales para el cumplimiento de indicadores, metas para el bienestar y parámetros de “LOS PROGRAMAS”, previstos en este instrumento, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas necesarias que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente "CONVENIO ESPECÍFICO" podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en "EL ACUERDO MARCO".

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente "CONVENIO ESPECÍFICO" podrá rescindirse administrativamente en su totalidad, o bien, de forma parcial, por cada una de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados en lo concerniente a "LOS PROGRAMAS" que les corresponda, por las siguientes causas:

- I. Por la falta de entrega de la información, reportes y demás documentos dentro de los plazos establecidos en este Convenio.
- II. Cuando se determine que los recursos presupuestarios y/o insumos federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- III. Por incumplimiento de alguna de las partes a las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA. - OBLIGATORIEDAD DEL ACUERDO MARCO. - Para el cumplimiento del objeto del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente instrumento como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente "CONVENIO ESPECÍFICO", lo firman por cuadruplicado a los dos días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.

ANEXO 1

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

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

1	Dr. Ruy López Ridaura	Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud
2	Mtro. Agustín López González	Director General de Promoción de la Salud
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	Lic. Raúl Gómez Torres	Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
5	Act. Yolanda Varela Chávez	Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
6	Dr. Ricardo Cortés Alcalá	Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
7	Dra. Alethse De La Torre Rosas	Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
8	Dr. José Luis Díaz Ortega	Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
9	Dr. Christian Arturo Zaragoza Jiménez	Director General de información en Salud
10	Dr. Jorge Enrique Trejo Gómora	Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

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

1	Lic. Paulina Moreno García	Secretaria de Finanzas
2	Dra. Macarena Montoya Olvera	Secretaria de Salud del Estado de México y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México

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.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-004/2024

Código 12-310-1-M1C029P-0000055-E-L-C

C. AGUSTÍN LÓPEZ GONZÁLEZ

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado B, fracción XII y 7, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

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 1 de marzo de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

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

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

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 en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

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

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

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

Ciudad de México, a 16 de septiembre de 2023.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-007/2023

Código 12-L00-1-M1C029P-0000066-E-L-V

LIC. YOLANDA VARELA CHÁVEZ

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

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. LD- 005/2024

Código 12-O00-1-M1C029P-0000531-E-L-V

C. RICARDO CORTÉS ALCALÁ**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 2, fracción XVIII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, apartado C, fracción VII y 7, fracciones XV, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como 204, fracción I, inciso b), subinciso ii y 214 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo:

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

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

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

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2024.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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 en 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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2023

Código 12-R00-1-M1C029P-0000059-E-L-V

DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA

P r e s e n t e.

Con fundamento en los artículos 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 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 Carrea, 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

SALUD**SECRETARÍA DE SALUD**

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

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Nombramiento No. LD-001/2020

Código 12-I00-1-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

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

C. Paulina Moreno García,

Presente.

Delfina Gómez Álvarez, *Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, en ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 77, fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y lo establecido en los artículos 10, 19 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, he tenido a bien nombrarla **Secretaría de Finanzas.***

Rúbrica.

Toluca, Estado de México, a 19 de septiembre de 2023.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

C. Macarena Montoya Olvera,

Presente.

Delfina Gómez Álvarez, *Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, en ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 77, fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y lo establecido en los artículos 10, 19 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, he tenido a bien nombrarla **Secretaría de Salud y Directora General del Instituto de Salud del Estado de México.***

Rúbrica.

Toluca, Estado de México, a 16 de septiembre de 2023.

ANEXO 2

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,241,676.00	3,550,895.81	6,792,571.81
TOTALES		3,241,676.00	3,550,895.81	6,792,571.81

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	981,410.50	0.00	981,410.50
	1 Seguridad Vial	471,782.50	0.00	471,782.50
	2 PA en Grupos Vulnerables	509,628.00	0.00	509,628.00
TOTALES		981,410.50	0.00	981,410.50

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Emergencias en Salud	1,425,000.31	0.00	1,425,000.31
	1 Emergencias	755,777.69	0.00	755,777.69
	2 Monitoreo	669,222.62	0.00	669,222.62
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	879,988.00	0.00	879,988.00
TOTALES		2,304,988.31	0.00	2,304,988.31

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	VIH y otras ITS	4,451,224.00	0.00	4,451,224.00
2	Virus de Hepatitis C	0.00	0.00	0.00
TOTALES		4,451,224.00	0.00	4,451,224.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Salud Sexual y Reproductiva	1,053,000.00	3,213,558.50	4,266,558.50
	1 SSR para Adolescentes	300,000.00	83,680.00	383,680.00
	2 PF y Anticoncepción	600,000.00	834,254.50	1,434,254.50
	3 Salud Materna	153,000.00	301,648.00	454,648.00
	4 Salud Perinatal	0.00	1,958,976.00	1,958,976.00
	5 Aborto Seguro	0.00	17,500.00	17,500.00
	6 Violencia de Género	0.00	17,500.00	17,500.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,638,720.00	2,638,720.00
3	Igualdad de Género	5,000.00	0.00	5,000.00
TOTALES		1,058,000.00	5,852,278.50	6,910,278.50

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	565,590.00	0.00	565,590.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	891,898.00	0.00	891,898.00
	1 Paludismo	121,758.00	0.00	121,758.00
	2 Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00

	3	Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	121,758.00	0.00	121,758.00
	5	Dengue	648,382.00	0.00	648,382.00
	6	Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	0.00	0.00
4	Emergencias en Salud		0.00	0.00	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		0.00	0.00	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas		0.00	0.00	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		0.00	807,056.00	807,056.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		184,400.00	0.00	184,400.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		0.00	0.00	0.00
TOTALES			1,641,888.00	807,056.00	2,448,944.00

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

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

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)		
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12		TOTAL
		CASSCO	CAUSES	
		13,679,186.81	10,210,230.31	23,889,417.12

ANEXO 3
Calendario de Ministraciones
(Pesos)
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud
	Mayo 6,792,571.81
	Subtotal de ministraciones 6,792,571.81
	U008 6,792,571.81
	Subtotal de programas institucionales 6,792,571.81
	Total 6,792,571.81

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial
	1.1 Seguridad Vial
	Mayo 471,782.50
	Subtotal de ministraciones 471,782.50
	P018 471,782.50
	Subtotal de programas institucionales 471,782.50
	1.2 PA en Grupos Vulnerables
	Mayo 509,628.00
	Subtotal de ministraciones 509,628.00
	P018 509,628.00
	Subtotal de programas institucionales 509,628.00
	Total Programa 981,410.50
	Total 981,410.50

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
1	Emergencias en Salud
	1.1 Emergencias
	Mayo 755,777.69
	Subtotal de ministraciones 755,777.69
	U009 755,777.69
	Subtotal de programas institucionales 755,777.69
	1.2 Monitoreo
	Mayo 669,222.62
	Subtotal de ministraciones 669,222.62
	U009 669,222.62
	Subtotal de programas institucionales 669,222.62
	Total Programa 1,425,000.31

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	
	Mayo	879,988.00
	Subtotal de ministraciones	879,988.00
	U009	879,988.00
	Subtotal de programas institucionales	879,988.00
	Total	2,304,988.31

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Mayo	4,451,224.00
	Subtotal de ministraciones	4,451,224.00
	P016	4,451,224.00
	Subtotal de programas institucionales	4,451,224.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	4,451,224.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Mayo	383,680.00
	Subtotal de ministraciones	383,680.00
	P020	383,680.00
	Subtotal de programas institucionales	383,680.00
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Mayo	1,434,254.50
	Subtotal de ministraciones	1,434,254.50
	P020	1,434,254.50
	Subtotal de programas institucionales	1,434,254.50
	1.3 Salud Materna	
	Mayo	454,648.00
	Subtotal de ministraciones	454,648.00
	P020	454,648.00
	Subtotal de programas institucionales	454,648.00

1.4 Salud Perinatal		
Mayo		1,958,976.00
Subtotal de ministraciones		1,958,976.00
P020		1,958,976.00
Subtotal de programas institucionales		1,958,976.00
1.5 Aborto Seguro		
Mayo		17,500.00
Subtotal de ministraciones		17,500.00
P020		17,500.00
Subtotal de programas institucionales		17,500.00
1.6 Violencia de Género		
Mayo		17,500.00
Subtotal de ministraciones		17,500.00
P020		17,500.00
Subtotal de programas institucionales		17,500.00
Total Programa		4,266,558.50
2	Prevención y Control del Cáncer	
Mayo		2,638,720.00
Subtotal de ministraciones		2,638,720.00
P020		2,638,720.00
Subtotal de programas institucionales		2,638,720.00
3	Igualdad de Género	
Mayo		5,000.00
Subtotal de ministraciones		5,000.00
P020		5,000.00
Subtotal de programas institucionales		5,000.00
Total		6,910,278.50

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Mayo		565,590.00
Subtotal de ministraciones		565,590.00
U009		565,590.00
Subtotal de programas institucionales		565,590.00

2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
	2.1 Paludismo	
	Mayo	121,758.00
	Subtotal de ministraciones	121,758.00
	U009	121,758.00
	Subtotal de programas institucionales	121,758.00
	2.2 Enfermedad de Chagas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.3 Leishmaniasis	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	2.4 Intoxicación por Artrópodos	
	Mayo	121,758.00
	Subtotal de ministraciones	121,758.00
	U009	121,758.00
	Subtotal de programas institucionales	121,758.00
	2.5 Dengue	
	Mayo	648,382.00
	Subtotal de ministraciones	648,382.00
	U009	648,382.00
	Subtotal de programas institucionales	648,382.00
	2.6 Vigilancia Post Oncocercosis	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	891,898.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Emergencias en Salud	
	Subtotal de ministraciones	0.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
	Subtotal de ministraciones	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Mayo	807,056.00
	Subtotal de ministraciones	807,056.00
	U008	807,056.00
	Subtotal de programas institucionales	807,056.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Mayo	184,400.00
	Subtotal de ministraciones	184,400.00
	U009	184,400.00
	Subtotal de programas institucionales	184,400.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	2,448,944.00

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

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Subtotal de ministraciones	0.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	0.00
	Gran total	23,889,417.12

ANEXO 4

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

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1.1	Proceso	Número municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t.	Número total de municipios en el año t.	Porcentaje de municipios que implementan un Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud Pública encaminadas a la modificación de los determinantes sociales que incidan en los principales problemas de salud pública.	0.26	0.26
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas.	Total, de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas.	Cobertura de comunidades certificadas como promotoras de la salud.	100	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.1.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas.	Número de ferias de promoción de salud para población migrante programadas.	Ferías de promoción de salud para población migrante.	202	202
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.3.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN.	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN * 100.	Tasa de variación de los determinantes positivos de la salud que reporta la población.	10	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.3.2.1	Resultado	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables.	Total de estrategias educativas programados * 100.	Porcentaje de estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable.	100	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.5.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública.	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública.	Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias.	247	247
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	6.1.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	Porcentaje de Servicios Estatales de Salud y Jurisdicciones Sanitarias que dan adecuado cumplimiento a los procesos, indicadores y metas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	80	80

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1.1	Seguridad Vial	1.1.3	Proceso	Número de mediciones de factores de riesgo realizadas.	Número de mediciones de factores de riesgo programadas) x 100.	Mediciones de factores de riesgo de lesiones accidentales.	0.7	0.7
1.1	Seguridad Vial	2.2.1	Proceso	Número de auditorías de seguridad vial realizadas.	Número de auditorías viales programadas X 100.	Auditorías de seguridad vial.	1	1
1.1	Seguridad Vial	2.2.2	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de municipios prioritarios por 100.	Acción estratégica de alcoholimetría.	1	1
1.1	Seguridad Vial	4.1.6	Proceso	Número de campañas de comunicación de seguridad vial realizadas en la entidad.	Número de campañas de comunicación de seguridad vial programadas en la entidad) x 100.	Comunicación para la prevención de lesiones accidentales.	1	1
1.2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	1.1.3	Resultado	Número de mediciones de factores de riesgo realizadas.	Número de mediciones de factores de riesgo programadas) x 100.	Identificación de factores de riesgo en escuelas primarias; asociados a las diferentes causas de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1	1
1.2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	3.1.5	Resultado	Número de cursos de capacitación para primeros respondientes realizados.	Número de cursos de capacitación para primeros respondientes programados) x 100.	Capacitaciones sobre prevención y manejo de lesiones accidentales (Primeros respondientes).	1	1
1.2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.1.4	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales programados) x 100.	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1	1
1.2	Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables	4.1.6	Proceso	Número de campañas de comunicación de lesiones accidentales realizadas en la entidad.	Número de campañas de comunicación de lesiones accidentales programadas en la entidad) x 100.	Número de entidades federativas que difunden campañas para la prevención de ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, a través de diferentes medios de comunicación.	1	1

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1.1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de funciones comprobadas que realiza la UIES en la entidad.	Número de funciones que debe realizar la UIES según lineamiento federal.	Funciones activas de la UIES estatal.	0.9	0.9
1.1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Número de funciones comprobadas que realizan los servicios de sanidad internacional en la entidad.	Número de funciones que deben realizar los servicios de sanidad internacional según lineamiento federal.	Funciones activas de sanidad internacional en la entidad	0.9	0.9
1.1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Número de puntos de creación del CEMER estatal cumplidos.	Número de puntos de creación del CEMER estatal cumplidos.	Consolidación del CEMER estatal.	0.9	0.9
1.2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de indicadores de oportunidad de subsistemas del SINAVE que mostraron mejoría respecto al semestre previo.	Número de indicadores de subsistemas del SINAVE que se evaluaron.	Notificación oportuna.	0.9	0.9
1.2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Análisis Publicados.	Número de indicadores de subsistemas del SINAVE que se evaluaron.	Difusión de información epidemiológica.	1	1
1.2	Monitoreo	1.1.3	Proceso	Numero de jurisdicciones supervisadas en la entidad.	Numero de jurisdicciones programadas para ser supervisadas en el semestre.	Supervisión del SINAVE.	1	1
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP.	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP.	Porcentaje Índice de Desempeño de la RNLSP.	100	100

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados.	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS.	Porcentaje de personal capacitado en atención integral de VIH e ITS.	1	1
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	Condomes entregados por persona viviendo con VIH.	112	112

1	VIH y otras ITS	5.1.1	Resultado	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/ μ l, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	Porcentaje de presentadores tardíos a los servicios de salud.	1	1
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Detección de sífilis en personas en tratamiento antiretroviral.	0.01	0.01
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud.	Porcentaje de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable 0.9.	0.9	0.9
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC (con carga viral positiva) no derechohabientes.	Número de personas con carga viral positiva a VHC en el periodo en cuestión.	Porcentaje de personas diagnosticadas con VHC en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud.	0.9	0.9

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1.1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los servicios de salud sexual y reproductiva para adolescents.	Campañas programadas de la estrategia de IEC para la adecuada difusión de los servicios de SSRA.	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	1	1
1.1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y Servicios amigables.	Total de supervisiones programadas en Jurisdicciones Sanitarias y Servicios amigables.	Supervisión y monitoreo de los Servicios amigables.	1	1
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Proceso	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tuberías bilaterales ni vasectomías).	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino.	Nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos registradas en la Secretaría de Salud durante el año.	100	100

1.2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino.	Total de nuevas aceptantes.	Nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos registradas en la Secretaría de Salud durante el año.	1	1
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.3	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas.	Total de visitas de supervisión programadas.	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año.	1	1
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6	Resultado	Vasectomías realizadas.	Total de Vasectomías programadas.	Vasectomías sin bisturí realizadas.	1	1
1.3	Salud Materna	3.1.2	Proceso	Personas hablantes de lengua indígena asistidas por el enlace intercultural.	Total de enlaces interculturales en el distrito o estado.	Indicador de seguimiento de enlaces interculturales.	Realizar al menos 1000 apoyos por persona	Realizar al menos 1000 apoyos por persona
1.3	Salud Materna	3.1.2	Proceso	Número de comunidades donde se realizó Censo.	Número de comunidades asignadas al distrito de asignación.	censos de atención a la salud maternal.	0.85	0.85
1.3	Salud Materna	3.2.2	Proceso	Total de tiras de orina aplicadas en embarazadas.	Total de embarazadas primera vez en cualquier trimestre del embarazo.	Cobertura de detección de Infección de Vías Urinarias durante el embarazo.	>20%, < 40%	>20%, < 40%
1.3	Salud Materna	3.2.2	Resultado	Mujeres con Atención Pregestacional de Tamizaje.	Total de embarazadas de primera vez durante los primeros 2 trimestres.	Detección oportuna de embarazo mediante tiras rápidas de Gonadotropina.	0.25	0.25
1.3	Salud Materna	3.2.2	Proceso	Total de embarazadas a las que se les dotó de hierro.	Total de embarazadas atendidas de primera vez (1er, 2do y tercer trimestre).	Cobertura de entrega de hierro a embarazadas.	0.95	0.95
1.3	Salud Materna	3.2.2	Proceso	Total de embarazadas a las que se les ministró ácido fólico.	Total de embarazadas atendidas de primera vez (1er, TRIMESTRE).	Cobertura de entrega de ácido fólico a embarazada.	0.95	0.95
1.3	Salud Materna	3.2.3	Proceso	Total de pruebas de VIH aplicadas en embarazadas de primera vez (1er, 2do, tercer trimestre).	Total de embarazadas atendidas de primera vez (1er, 2do y tercer trimestre).	Cobertura de detección de VIH/Sifilisis durante el embarazo.	0.95	0.95
1.3	Salud Materna	3.2.5	Resultado	Muertes maternas por causa de hemorragia.	Total de casos con hemorragia obstétrica.	Letalidad por hemorragia obstétrica.	0.5	0.5
1.4	Salud Perinatal	4.2.3	Proceso	Visitas realizadas para seguimiento.	visitas programadas para seguimiento	Visitas de seguimiento de casos sospechosos de tamiz metabólico..	1	1
1.4	Salud Perinatal	4.2.3	Proceso	Número de niños con seguimiento de casos sospechosos.	Total de niños sospechosos.	Personal de Apoyo a tamiz metabólico.	1	1
1.4	Salud Perinatal	4.3.2	Resultado	Tamices realizados.	Nacimientos.	Tamices realizados.	95% de niños tamizados	95% de niños tamizados

1.5	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con mifepristona para la atención del aborto seguro.	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que dan atención a población sin seguridad social.	Unidades de salud con disponibilidad de mifepristone.	100	100
1.5	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con misoprostol para la atención del aborto seguro.	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que dan atención a población sin seguridad social.	Unidades de salud con misoprostol.	100	100
1.5	Aborto Seguro	5.2.3	Estructura	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que atienden a población sin seguridad social, que fueron abastecidas con equipos de AMEU para la atención del aborto seguro.	Número de unidades de salud de segundo nivel de atención con servicios de ginecobstetricia que dan atención a población sin seguridad social.	Unidades de salud con equipo de AMEU.	100	100
1.5	Aborto Seguro	5.3.2	Proceso	Número de supervisiones realizadas para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en Mexico,	Número de supervisiones programadas para verificar la aplicación del Lineamiento Técnico para la atención del aborto seguro en Mexico.	Porcentaje de supervisiones realizadas para monitorear la aplicación del uso de tecnologías y estándares de calidad nacional e internacional en la atención del aborto seguro.	1	1
1.6	Violencia de Género	6.3.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social.	Número de supervisions programadas para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social.	Porcentaje de supervisiones realizadas en los servicios de salud que dan atención a población sin seguridad social para verificar la aplicación de la NOM-046-SSA2-2005.	1	1
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de vph de 35 a 54 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la SSA	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	0.23	0.23
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujers Tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la SSA.	Cobertura de tamizaje con mastografía.	0.12	0.12
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años.	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la SSA.	Cobertura de tamizaje con citología cervical.	0.24	0.24

2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años.	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años.	Uso adecuado de pruebas de VPH.	0.24	0.24
3	Igualdad de Género	4.1.2	Proceso	Número de unidades de salud nuevas que implementan el MoASMI dirigido a grupos de atención prioritaria.	Total de unidades que deben implementar el MoASMI.	Número de unidades de salud nuevas que implementan el MoASMI dirigido a grupos de atención prioritaria.	1	1

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente.	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia.	Esterilización quirúrgica de perros y gatos.	5	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento.	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento.	Porcentaje de pacientes de brucelosis con tratamiento específico.	100	100
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
2.1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo.	Total de casos probables de paludismo reportados	Toma de gota gruesa a casos probables de paludismo	100	100
2.4	Intoxicación por artrópodos	3.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios de alacranes realizados.	Número de localidades prioritarias.	Proporción de localidades prioritarias con estudios de alacranes de importancia médica.	100	100
2.5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrapas.	Número de Localidades Prioritarias.	Número de Localidades con Vigilancia Entomológica con Ovitrapas.	100	100
2.5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas.	Número de UB certificadas.	Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas.	30	30
2.5	Dengue	7.3.2	Proceso	Numero de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	Numero de Localidades prioritarias.	Numero de localidades prioritarias con acciones de Nebulizacion Espacial en UBV.	100	100
2.5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar.	Numero de Localidades prioritarias.	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar.	100	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Número de casos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en el año.	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año.	Porcentaje de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea en personas con diagnóstico de tuberculosis resistente a fármacos.	0.9	0.9

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizó una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales.	Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100.	Cobertura de la prueba de sensibilidad a los anti-TB para pacientes con TB TF al momento del diagnóstico.	0.4	0.4
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Proceso	Total de casos nuevos de TB P diagnosticados con Bk+ que ingresan a tratamiento, lo terminan y curan.	Total de casos nuevos Número de personas con TBP Bk+ que ingresan a tratamiento.	Porcentaje de Éxito de Tratamiento de la TB pulmonar confirmada bacteriológicamente.	0.859	0.859
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	Porcentaje de casos de asma diagnosticados e ingresados a tratamiento.	0.3	0.3
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.4.	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Personas sujetas a programa	Porcentaje de actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas adultas mayores	90	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal contratado	Total de personal programado para contratación	Personal operativo contratado en el primer nivel de atención	100	100
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	2.3.3.1	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor realizadas.	Número de aplicaciones de barniz de flúor programadas.	Número de aplicaciones de Barniz de Flúor.	69222	69222
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	6.1.2.1	Resultado	Numero de Informes de actividades y evaluación realizados.	Numero de Informes de actividades y evaluación esperados.	Supervisión y evaluación del componente Salud Bucal del Preescolar y Escolar.	4	4

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	INDICADOR	META FEDERAL	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia que recibieron la 3er dosis de la vacuna hexavalente acelular.	Total de niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia (SSA)	Cobertura de vacunación al 95% con 3ra dosis de la vacuna hexavalente en niñas y niños menores de 1 año de edad sin derechohabiencia al semestre	95	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población sin derechohabiencia que recibe la vacuna contra influenza estacional en la temporada invernal 2024-2025	Total de población meta sin derechohabiencia a vacunar contra la influenza estacional.	Logro de aplicación de la Vacuna contra la Influenza Estacional al 75% de la meta en el último trimestre de 2024	75	75

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica*

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Envío de reactivos y biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para el diagnóstico en salud pública a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	60,772.0000	1	60,772.00
Total							60,772.00

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Condón Masculino	97.9852	2293	224,680.06
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Condón Masculino	89.1460	2657	236,860.92
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Condon Femenino	7.8880	61526	485,317.09
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Gel Lubricante	11.2172	92637	1,039,127.76
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.829.5539) PRUEBAS RÁPIDAS. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC.	98.6000	2000	197,200.00
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.829.5356) Prueba rápida para la determinación cualitativa en sangre total de anticuerpos IgG por inmunocromatografía contra el virus de la inmunodeficiencia humana Tipos 1 y 2. Estuche para mínimo 24 pruebas. TATC.	54.4040	1300	70,725.20

1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Prueba para la detección de VIH (Clave: 080.980.0001) Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza.	54.4040	38300	2,083,673.20
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Valganciclovir (Clave: 010.000.4373.00) Comprimido. Cada comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 comprimidos."	1,003.0000	6	6,018.00
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Pruebas para la detección de sífilis (Clave: 080.829.5463) Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas.	33.3036	23300	775,973.88
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Sucedáneo de leche de Término (Clave: 030.000.0011.00) SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE TERMINO, POLVO. Densidad energética 0.66-0.68. Envase desde 360g hasta 454 g polvo y medida dosificada."	41.5000	6840	283,860.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	"Sucedáneo de Leche de Pretérmino (Clave: 030.000.0003.00) SUCEDÁNEO DE LECHE HUMANA DE PRETERMINO, POLVO. Densidad energética 0.80 a 0.81. Envase de lata con 400 a 454 g y medida de 4.40 a 4.50 g	107.3000	500	53,650.00
2	Virus de hepatitis C	8.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Pruebas para la detección de VHC (Clave: 080.829.5521) Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos contra el Virus de la Hepatitis C. Prueba rápida para la determinación cualitativa de anticuerpos IgG por técnica inmunocromatográfica, contra el virus de la Hepatitis C (VHC) en sangre total, suero y plasma. Para su uso exclusivo como prueba de tamizaje. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 25 pruebas. TATC.	24.7776	8100	200,698.56
Total							41,865,863.09

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CONDÓN MASCULINO De hule látex. Envase con 100 piezas.	110.2500	30881	3,404,630.25

1.2	PF y Anticoncepción	2.1.1.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CONDÓN FEMENINO De poliuretano o látex lubricado con dos anillos flexibles en los extremos. Envase con 1,	10.6700	37400	399,058.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Bata desechable para paciente. Elaborada en tela no tejida de polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con manga corta, con dos cintas de amarre en la parte delantera. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistente a la presión hidrostática de fluidos, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto desechable y de un solo uso. No estéril. Con capa protectora antibacterial. Medidas: Unitalla. Envolvenca de 147 +/-3 cm x 117+/-3 cm Pieza.	39.5000	8375	330,812.50
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	CAMPOS QUIRÚRGICOS Campos quirúrgicos de incisión, impregnados con iodopovidona en una de sus caras. Compuesto de una película impermeable; transparente, con adhesivo grado médico, autoadheribles, hipoalergénico. Con una superficie de impregnación de: 56 x 45 cm. Estériles y desechables Empaque individual. Envase con 10 piezas."	210.2000	838	176,147.60
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Gorro redondo con elástico ajustable al contorno de la cara, de tela no tejida de polipropileno, desechable. Impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Tamaño Grande Pieza	1.5900	8375	13,316.25
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	SOLUCIÓN INYECTABLE AL 2% Cada frasco ampula contiene: Clorhidrato de Lidocaína 1 g. Envase con 5 frascos ampula con 50 mL.	130.0000	838	108,940.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Seda negra trenzada, Calibre de la sutura: 3-0 longitud 75 cm	800.0000	698	558,400.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Limpiador antimicrobiano para piel y heridas es un líquido claro isotónico que ayuda a la remoción mecánica de residuos contiene 0.057% de hipoclorito de sodio como antimicrobiano. Botella con 15 oz (443 ml.) con tapa. Envase con 12 piezas	550.0000	17	9,350.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno, impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño Grande Pieza	31.6000	8375	264,650.00

1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Guantes Para cirugía. De látex natural, estériles y desechables. 7 1/2	22.0000	16800	369,600.00
1.2	PF y Anticoncepción	2.2.6.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Juego de sábanas, repelentes y desechables para paciente. Elaboradas con tela no tejida, 100% polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos 38 gr/m ² , con dos sábanas una para cajón y una plana. Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistencia a la presión hidrostática de fluidos, hidrofóbico, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión. Producto de un solo uso. Desechable.	15.0000	8375	125,625.00
1.3	Salud Materna	3.2.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Tiras reactivas para determinar como mínimo 10 parámetros en orina; glucosa bilirrubinas cetonas gravedad específica sangre pH proteínas urobilinógeno nitritos leucocitos. Frasco con 100 tiras, TATC	154.7440	9707	1,502,100.01
1.3	Salud Materna	3.2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación comatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema Pallidum. Cada sobre contiene: Cartucho de prueba. -Un bulbo de plástico con regulador de corrimiento. -Un bulbo de plástico vacío (pipeta para toma de muestra). - Una lanceta retráctil con 3 niveles de punción. Caja para mínimo 10 sobres. Con sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH y sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% para sífilis, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.	141.9608	249611	35,434,977.25
1.3	Salud Materna	3.2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Pruebas Rápidas, Gonadotropina coriónica fracción Beta. Prueba rápida cualitativa de un solo paso en membrana sólida para determinación en orina o suero en sobre individual. Sensibilidad: 20 Mui/ml. A 25 Mui/ml. Equipo: Prueba en cartucho de plástico con pipeta desechable. Equipo con control positivo y negativo para múltiples pruebas. Equipo para múltiples de 10 mínimo 10 máximo 100 pruebas TATC	13.7228	7964	109,288.38
1.3	Salud Materna	3.2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Fumarato ferroso. Tableta. Cada tableta contiene Fumarato ferroso 200 mg equivalente a 65.74 mg de hierro elemental. Envase con 50 Tabletas	49.0000	140769	6,897,681.00
1.3	Salud Materna	3.2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Ácido fólico. Tableta. Cada tableta contiene: Ácido fólico 0.4 mg. Envase con 90 Tabletas.	4.9500	138673	686,431.35
1.3	Salud Materna	3.2.5.1	Ramo 12 Apoyo Federal	SOLUCIÓN INYECTABLE. Cada ampollita contiene: Ácido tranexámico 500 mg. Vehículo c.b.p.5 mL. Envase con cinco ampollitas de 5 mL cada una	3,570.0000	2835	10,120,950.00

1.4	Salud Perinatal	4.3.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Papel filtro, de algodón 100%, sin aditivos, especial para recolección y transporte de sangre de neonatos, conimpresión de cinco círculos punteados de un centímetro de diámetro cada uno, con nombre, número Progresivo y formato duplicado foliados. Múltiplo de 10 hojas, máximo 100.	9.1000	0	-
1.4	Salud Perinatal	4.3.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Lanceta de retracción automática y permanente. Incisión de 1.8 a 2.0 mm, integrada a un disparador de plástico; con dispositivo plástico removible que asegure la esterilidad. Estéril y desechable. Caja con 100 y sus múltiplos.	5.8200	0	-
1.5	Aborto Seguro	2.3.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Mifepristona	3,274.0000	511	1,673,014.00
1.5	Aborto Seguro	2.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Misoprostol	5.0000	5997	29,985.00
1.5	Aborto Seguro	2.3.3	Ramo 12 Apoyo Federal	Jeringas para AMEU	204.0000	16000	3,264,000.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Alcohol etílico con 96° GL.	400.0000	240000	96,000,000.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Cepillos para estudio citológico	237.0000	1375	325,875.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Espátula. De Ayre modificada	239.0000	59950	14,328,050.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Guantes. Para exploración, ambidiestro	3,274.0000	511	1,673,014.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Lápices Marcadores Para marcar vidrio o porcelana	5.0000	5997	29,985.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Portaobjetos De vidrio	204.0000	16000	3,264,000.00
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	"Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium Tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC (se solicitan únicamente para Virus del Papiloma Humano)	353.2900	93096	32,889,885.84
Total							5,657,784.67

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Amoxicilina L.A.	660.0000	5	3,300.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Tiletamina - Zolazepam 10%	779.0000	48	37,392.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Xilazina 2%	569.0000	24	13,656.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Ramo 12 Apoyo Federal	Rifampicina. Cápsula Comprimido o Tableta recubierta. Cada Cápsula Comprimido o Tableta ReCubierta contiene: Rifampicina 300 mg Envase con 100 Cápsulas Comprimidos o Tabletas ReCubiertas.	368.9100	3	1,106.73
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Ramo 12	Rifampicin 20 mg/ml, oral solution, 120 ml bottle	639.0000	18	11,502.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Malation 40%	25,038.3000	100	2,503,830.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Bifentrina 1.73%	21,350.0000	200	4,270,000.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Pirimifos-metil 49%	14,640.0000	20	292,800.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12 Apoyo Federal	Imidacloprid 3% + Praletrina 0.75%	209,040.0000	6	1,254,240.00
2.5	Dengue	7.3.2	Ramo 12	Transflutrina 20%	209,040.0000	5	1,045,200.00
2.5	Dengue	7.3.3	Ramo 12	Propoxur 70%	26,119.6700	20	522,393.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	55.0000	92	5,060.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	231.5200	6	1,389.12
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	6,637.1500	7	46,460.05
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	197.9000	244	48,287.60

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	976.0500	23	22,449.15
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	648.0000	1	648.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Medicamento (substancias y productos farmaceuticos)	209.8500	6	1,259.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Medicamento (substancias y productos farmaceuticos)	13.6600	6	81.96
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	332.6400	9	2,993.76
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	257.0400	18	4,626.72
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (substancias y productos farmaceuticos)	22.6700	24	544.08
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1	Ramo 12-Apoyo Federal	Método de diagnóstico molecular MTB/RIF	7,455.5000	4	29,822.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Antisépticos. Gel antiséptico para manos que no requiere enjuague. Formulado a base de alcohol etílico de 60-80% w/w; adicionado con humectantes y emolientes; hipoalergénico.	24.5108	116	2,843.25
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	100	2,156.44
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	60	1,293.86

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Bata quirúrgica con puños ajustables y refuerzo en mangas y pecho. Tela no tejida de polipropileno impermeable a la penetración de líquidos y fluidos; antiestática y resistente a la tensión. Estéril y desechable. Tamaño: Grande	21.5644	40	862.58
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo libre de látex ambidiestro desechable estéril. Tamaño: Mediano	3.1204	44	137.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.3.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Protector respiratorio. Protector respiratorio con eficiencia de filtración microbiológica del 95% o mayor protección respiratoria contra partículas menores a 0.1 µ. Resistente a fluidos antiestático hipoalergénico; ajuste nasal moldeable que se adapta a la cara impidiendo el paso del aire. Con bandas o ajuste elástico entorchado a la cabeza. Desechable.	1.3804	400	552.16
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	2.3.3.1	Ramo 12- Apoyo Federal	Fluoruro de sodio. Barniz de Fluoruro de Sodio al 5% en una concentración de 22600 ppm autopolimerizable en un vehículo de resina modificado. Presentación unidosis	24.8300	29387	729,679.21
Total							11,184,633.03

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

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria. Tos Ferina. Tétanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus influenzae Tipo B. Suspensión inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UL, Toxoide tetánico no menos de 40 UI, Toxoide pertussis 25 ug, Hemaglutinina filamentosa 25 ug, Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 ug, Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 ug Conjugado a la proteína tetánica 22-36 ug. Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno.	3,148.1000	8654	27,243,657.40
1	Vacunación Universal	2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza tetravalente Fracciones antigénicas purificadas e inactivadas de virus de influenza tipo A y de virus de influenza tipo B correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Caja con 10 frascos ampula con 5 mL cada uno correspondientes a 10 dosis de 0.5mL (100 dosis).	779.6500	26740	20,847,841.00
Total							48,091,498.40
GRAN TOTAL (PESOS)							821,626,126.65

ÍNDICE: Representado por: Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica

ANEXO 6

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance del Ejercicio de los Recursos Financieros Ministrados:



INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MINISTRADOS

SUSTENTO NORMATIVO:

Entidad federativa:
Informe:
Fecha de generación:
Unidad:

Monto de recursos presupuestarios						
Programa	Informe acumulado al corte					
	Programados	Ministrados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE	Por ejercer
Ejemplo: Vacunación	Ejemplo: Ministrados a ésta Institución el 1ero de abril o Sin comentarios.					
Totales	Total de monto de recursos presupuestarios					

Monto de rendimientos financieros						
Programa	Informe acumulado al corte					
	Generados	Comprometidos	Ejercidos	Reintegro TESOFE	Por ejercer	Avance %
Ejemplo: Vacunación	Ejemplo: Sin comentarios.					
Totales	Total de monto de rendimientos financieros					

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

Formato Informes Trimestrales Sobre el avance en el Suministro y Destino de los Insumos/Bienes:



INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL AVANCE EN EL SUMINISTRO Y DESTINO DE LOS INSUMOS/BIENES

SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:

Trimestre:

Entidad Federativa:

Unidad:

Programa :											
Índice	Descripción del Bien / Descripción Complementaria	Fuente de Financiamiento	Insumos/Bienes								
			Cantidad Programada	Costo total estimado	Acumulado al corte						
					Cantidad real Suministrada	Costo total real	% Avance suministrado	Por suministrar	Cantidad real Aplicada	% Avance aplicado	Por aplicar

AUTORIZA

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

Formato Informes Trimestrales Sobre Avance de Indicadores:



INFORME TRIMESTRAL SOBRE AVANCE DE INDICADORES
SUSTENTO NORMATIVO:

Fecha de generación:
Trimestre:
Entidad Federativa:
Unidad:

Entidad federativa:

Programa:

Índice	Actividad General	Indicador	Frecuencia de medición	Medición de avance	Meta	Meta programada	Presupuesto	Meta realizada	Porcentaje avance	Estatus
1										
2										
3										
4										
5										

Comentarios: Sin comentarios

AUTORIZA

Vo. Bo.

ELABORÓ


NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

NOMBRE
CARGO

ANEXO 7

Ejemplo de Formato de Acta de Conciliación de Insumos:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
	UA/OAD:
	PROGRAMA:
	Ejercicio Fiscal:
	Entidad Federativa:
ACTA DE CONCILIACIÓN DE INSUMOS 2024	
<p>En la Ciudad de México, a 15 de marzo de 2025, <u>(#Titular de la UA/OAD)</u>, <u>(#Representantes Estatales)</u>, con el objeto realizar la conciliación respecto de las cantidades de insumos ministrados por la Secretaría de Salud al <u>(#Entidad Federativa)</u> en adelante <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, para el <u>(#Nombre del Programa)</u> con motivo de la suscripción del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2024 entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, en adelante "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, hacen constar lo siguiente:</p>	
ANTECEDENTES	
<p>1.- Con fecha <u>#fechaConvenioEspecifico</u>, "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, celebraron, el Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2043, en adelante Convenio SaNAS 2024, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales y/o insumos federales a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)</u>, a fin de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, la adecuada instrumentación, así como fortalecer la integridad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud.</p>	
<p>2.- Con fecha <u>#fechaPrimerModificadorio</u>, "LA SECRETARÍA" y <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, celebraron el Convenio Modificadorio al Convenio SaNAS 2024, con el objeto de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>.</p>	
<p>3.- Que toda vez que al 31 de Diciembre de 2024, fecha en la que concluyó la vigencia del Convenio SaNAS 2024, no fue posible realizar la conciliación del total de los insumos ministrados por la "LA SECRETARÍA" a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, contra los programados en el Convenio SaNAS 2024, y generar, en su caso, la emisión de un Convenio Modificadorio adicional a los señalados el numeral 2 del presente documento, se acuerda:</p>	
ACUERDOS	
<p>PRIMERO.-Que las cantidades, precios unitarios e importes definitivos de los insumos ministrados con motivo del cierre de la entrega-recepción de los insumos asignados al <u>#Nombre del Programa</u>, al 31 de Diciembre de 2024, ministrados a <u>"(#Denominación de la Entidad Federativa)"</u>, con motivo de la suscripción del Convenio SaNAS 2024, son las que se muestran en el cuadro de conciliación siguiente:</p>	

**CONCILIACIÓN DE INSUMOS MINISTRADOS CON MOTIVO DE LA SUSCRIPCIÓN DEL
CONVENIO SaNAS 2024, A EL ESTADO DE #ENTIDADFEDERATIVA, PARA
EL PROGRAMA DE #NOMBREDELPROGRAMA**

INSUMOS PROGRAMADOS EN EL CONVENIO SaNAS 2024					
CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO	JUSTIFICACIÓN DE LA CONCILIACIÓN
INSUMOS ENVIADOS Y RECIBIDOS EN LOS ALMACENES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL ESTADO					
FOLIO DE MINISTRACIÓN		CANTIDAD MINISTRADA	PRECIO UNITARIO	MONTO MINISTRADO	
Total ministrado				\$.00	

Total ministrado de la Entidad Federativa: \$.00

SEGUNDO.- Que con la presente conciliación se deja constancia de la cantidad total de los insumos ministrados a "#Denominación de la Entidad Federativa ", cumpliendo con lo establecido en el Convenio SaNAS 2024.

TERCERO.- La suscripción de la presente acta no genera compromiso alguno para **"LA SECRETARÍA"** de ministraciones posteriores, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación.

CUARTO.- La suscripción de la presente acta no exime a "#Denominación de la Entidad Federativa ", de la responsabilidad por el incumplimiento, que en su caso, haya incurrido respecto de las obligaciones contraídas en el Convenios SaNAS 2024.

Previa lectura de la presente acta y no habiendo otro asunto que hacer constar, se firma por todos los que en ella intervienen, para dejar constancia.

Por **"LA SECRETARÍA"**

DIRECTOR(A) GENERAL DE UA/OAD

Hoja de firmas por **"LA SECRETARÍA"** del Acta de Conciliación de Insumos 2024, suscrita el día 15 de marzo de 2025.


Por "#Denominación de la Entidad Federativa ",

SECRETARIO(A) DE SALUD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Hoja de firmas por "#Denominación de la Entidad Federativa ", del Acta de Conciliación de Insumos 2024, suscrita el día 15 de marzo de 2025.

Ejemplo de Formato de Constancia de Cierre de Presupuesto:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
	UA/OAD: PROGRAMA: Ejercicio Fiscal: Entidad Federativa:
Asunto: Constancia de cierre de Presupuesto	
<u>#Titular de la Secretaría de Salud del Estado</u>	
<u>#Cargo del Titular de la Secretaría de Salud del Estado</u>	
Entidad Federativa:	
<p>Me refiero al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Insumos y Recursos Presupuestarios Federales para la Ejecución y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud Pública en las Entidades Federativas, para el ejercicio 2024, al respecto, y a efecto de dejar constancia de la comprobación de los recursos ministrados a través de dicho Convenio, me permito informar a usted que los recursos transferidos al programa de <u>#Nombre del Programa</u> a través de la <u>#UA/OAD</u> por un monto de \$_____.00 (Monto en Letra 00/100 M.N.) han sido comprobados en su totalidad conforme a las partidas del gasto autorizadas por esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado cumpliendo lo establecido en el convenio antes referido.</p> <p>La emisión de la presente constancia no prejuzga la autenticidad de la información y de la documentación que respaldan los Certificados de Gasto y los Certificados de Reintegro, presentada a esta Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado para la comprobación del gasto, por lo que no exime a esa entidad federativa de la responsabilidad que, en su caso, los órganos fiscalizadores federales y/o estatales, determinen conforme a sus atribuciones.</p>	
ATENTAMENTE	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> #TITULAR UA/OAD	

Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Ruy López Ridauro**.- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Mtro. **Agustín López González**.- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Lic. **Raúl Gómez Torres**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Act. **Yolanda Varela Chávez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá**.- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega**.- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Christian Arturo Zaragoza Jiménez**.- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas, Lic. **Paulina Moreno García**.- Rúbrica.- Secretario de Salud del Estado de México y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, Dra. **Macarena Montoya Olvera**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA DRA. IRLANDA XIOMARA GÓMEZ VALTIERRA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.

II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inherentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.

VIII. Con fecha 28 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara:

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.

I.2. Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.

I.3. Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, del Estatuto Orgánico vigente, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.5. Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata, Número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al Decreto No. 6991, publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 01 de noviembre de 1986.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Nayarit, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que la Dra. Irlanda Xiomara Gómez Valtierra, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, Dr. Miguel Ángel Navarro Quintero, de fecha 06 de marzo de 2024, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 31, fracciones VII, VIII y IX de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Decreto No. 6991, por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 01 de noviembre de 1986.

II.4 Que es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el Decreto No. 6991, por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el 01 de noviembre de 1986.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI780102IV8.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Luis Donald Colosio S/N, esquina con Geranio, Zona Industrial, Tepic, Nayarit, Código Postal 63173.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Nayarit, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de

Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 30 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial del Estado de Nayarit", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002780, "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,307,477.81 (UN MILLÓN TRESCIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 81/100 M.N.) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL". Dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "DIF ESTATAL", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DE "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DE "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar a "DIF NACIONAL", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";
- e) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;

- Bitácora Fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO" y
- p)** Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 28 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo de la Población Objetivo Beneficiada, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

Por el "DIF NACIONAL":

LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Por el "DIF ESTATAL":

DRA. IRLANDA XIOMARA GÓMEZ VALTIERRA

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE NAYARIT

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;

- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte de "DIF NACIONAL" o "DIF ESTATAL";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, "DIF NACIONAL" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien 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 vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de mayo de 2024.- Por DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por DIF Estatal: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit, Dra. **Irlanda Xiomara Gómez Valtierra**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE SU COORDINADORA GENERAL, LA C. CELIA MARGARITA BOSCH MUÑOZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.

II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inherentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.

VIII. Con fecha 28 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara:

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.

I.2. Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.

I.3. Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, del Estatuto Orgánico vigente, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.5. Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata Número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto 1642, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 09 de julio de 1977.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Tabasco, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que la C. Celia Margarita Bosch Muñoz, Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, C. Adán Augusto López Hernández, el 01 de enero de 2019, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 9, fracciones III, IX, X, XII y XIV del Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 09 de julio de 1977.

II.4 Que es facultad de la Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el artículo 9, fracciones IX, X, XII y XIV del Decreto de creación.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI7707101N8.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en calle Manuel Antonio Romero No. 203, Col. Pensiones, Villahermosa Centro, Tabasco, C.P. 86169.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Tabasco, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 31 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento del Centro de Rehabilitación y Educación Especial Villahermosa, Tabasco", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002784, "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,290,006.80 (Un millón doscientos noventa mil seis pesos 80/100 M.N.) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL". Dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "DIF ESTATAL", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DE "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DE "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;

- d) Presentar a "DIF NACIONAL", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";
- e) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;

- n) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO" y
- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo de la Población Objetivo Beneficiada, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

"DIF NACIONAL"	LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
"DIF ESTATAL"	C. CELIA MARGARITA BOSCH MUÑOZ COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE TABASCO

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte de "DIF NACIONAL" o "DIF ESTATAL";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas "DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, "DIF NACIONAL" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien 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 vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de mayo de 2024.- Por DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por DIF Estatal: Coordinadora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, C. **Celia Margarita Bosch Muñoz**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LCDA. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, LA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCALA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA C. FLOR DE MARÍA LÓPEZ HINOJOSA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.

II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.

III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, la Ley señalada establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.

VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.

VIII. Con fecha 28 de diciembre de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para fortalecer su inclusión social.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara:

I.1. Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.

I.2. Que la Lcda. Sally Jacqueline Pardo Semo, Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre de 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia vigente.

I.3. Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.5. Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata Número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

II. "DIF ESTATAL" declara:

II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 133, publicado en el periódico oficial, de fecha 22 de junio de 1977.

II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Tlaxcala, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.

II.3 Que la C. Flor De María López Hinojosa, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora del Estado de Tlaxcala, C. Lorena Cuéllar Cisneros, de fecha 01 de mayo de 2022, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 9 fracción IX y XIV del Decreto No. 133, publicado en el periódico oficial, de fecha 22 de junio de 1977.

II.4 Que es facultad de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el artículo 9 fracción IX y XIV del Decreto No. 133, publicado en el periódico oficial, de fecha 22 de junio de 1977.

II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.

II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SED770614QH4.

II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Morelos No. 4, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, Código Postal 90000.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente:

III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, concurriendo en el territorio del estado de Tlaxcala, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.

III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 14 fracción XXVI, 16 fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI, 24 fracción IX y 31 fracción III del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2024, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento para Diez Unidades Básicas de Rehabilitación de Nueva Generación del Estado de Tlaxcala", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002786, "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1,276,344.06 (Un millón doscientos setenta y seis mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 06/100 M.N.) que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante Convenio Modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio, y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinaran exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL", dichos recursos serán transferidos a través de la cuenta bancaria que para tales efectos aperture el "DIF ESTATAL", de conformidad con lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio. Las cuentas bancarias deberán ser aperturadas a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa.

QUINTA. COMPROMISOS DE "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio, previo cumplimiento de "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación a "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DE "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;

- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión de "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar a "DIF NACIONAL", los datos necesarios para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer "DIF NACIONAL";
- e) Entregar a "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora Fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2024, así como aquellos en que "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL", soportando con evidencia documental como estado de cuenta bancario o constancia emitida por el banco, etc.;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;

- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del "PROYECTO" y
- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, las "REGLAS DE OPERACIÓN", el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

"LAS PARTES" acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del "PROYECTO", así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF ESTATAL" acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, así como al numeral 10. Transparencia de las "REGLAS DE OPERACIÓN", las "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" reconocen a la Contraloría Social como el mecanismo de la Población Objetivo Beneficiada, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento y del numeral 11.2. de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

NOVENA. REPRESENTANTES DE "LAS PARTES". Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del "PROYECTO", "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

"DIF NACIONAL"

LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES.

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

"DIF ESTATAL"

C. FLOR DE MARÍA LÓPEZ HINOJOSA

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TLAXCALA.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL" suspenderá la entrega de los apoyos asignados al "PROYECTO" materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido,

con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte de "DIF NACIONAL" o "DIF ESTATAL";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas

"DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2024, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, "DIF NACIONAL" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de "LAS PARTES", a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, "LAS PARTES" estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. - "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas del Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales.

En caso de que "LAS PARTES" cambien 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 vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa."

Enteradas "LAS PARTES" de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de mayo de 2024.- Por DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lcda. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por DIF Estatal: Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala, C. **Flor de María López Hinojosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ Y POR QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ, SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR HANZEL HOMERO ALVIZAR BAÑUELOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, ASISTIDO POR HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, ADRIANA LOZANO RODRÍGUEZ, SECRETARIA DE FINANZAS, OLGA PATRICIA SOSA RUÍZ, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, NORMA ANGÉLICA PEDRAZA MELO, CONTRALORA GUBERNAMENTAL, Y BEATRIZ GUADALUPE DEL TORO CÁZARES, TITULAR DE LA OSNE; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Personas Buscadoras de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de convenios de coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones, así como los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para dar cabal cumplimiento a los programas.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, párrafo 17 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:

- A) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
 - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, y
 - E) Orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base en su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP), para el Ejercicio Fiscal 2024.
- I.3. Marath Baruch Bolaños López, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.4. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.5. Hanzel Homero Alvizar Bañuelos, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción II, inciso a), 8, 9, fracciones I y XV, y 15, fracciones I, V, VI, VII, y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023, y con el artículo Único, fracción II, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.
- II. EL “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. El Poder Ejecutivo del Estado conforma y constituye parte integrante del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en términos de lo prescrito en el artículo 77, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- II.3. Concorre a la celebración del presente Convenio de Coordinación el Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, Américo Villarreal Anaya, quien se encuentra facultado para ello, en términos de lo establecido en los artículos 77 y 91, fracción XXI, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y 2, numeral 1; 3, 7 y 10, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables.

- II.4.** Las Secretarías General de Gobierno; de Finanzas; del Trabajo; y la Contraloría Gubernamental, forman parte integrante de la Administración Pública Estatal, y dependen del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 93, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y 24, numeral 1, fracciones II, III, VIII y XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.5.** Los CC. Héctor Joel Villegas González, Secretario General de Gobierno; Adriana Lozano Rodríguez, Secretaria de Finanzas; Olga Patricia Sosa Ruíz, Secretaria del Trabajo y Previsión Social; y Norma Angélica Pedraza Melo, Contralora Gubernamental, respectivamente, con las funciones, obligaciones y atribuciones que establecen los artículos 95, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 10 numeral 1, 13, 14, 21, 22, 24, numeral 1, fracciones II, III, VIII, y XVII; 26, 27, 32, y 41, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, asisten a. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en la celebración del presente instrumento jurídico.
- II.6.** Para el despacho de los asuntos y efectos relativos al presente Convenio de Coordinación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en su carácter de responsable de la materia de empleo en el Estado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de dicha Secretaría, cuenta, entre otras Unidades Administrativas, con la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas (OSNE), de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracciones I y III, del Reglamento de referencia.
- II.7.** Beatriz Guadalupe del Toro Cázares, como Titular de la OSNE, suscribe el presente Convenio de Coordinación, en calidad de responsable de la administración y operación de los Programas, Servicios y Estrategias que, en materia de empleo, se llevan a cabo en la Entidad federativa, de conformidad con el artículo 32, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y 28, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- II.8.** Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Centro Gubernamental de Oficinas Parque Bicentenario, Piso 17, Libramiento Naciones Unidas con Boulevard Praxedis Balboa, Cd. Victoria, Tamaulipas.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2.** Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras cursivas, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el PAE en el Estado de Tamaulipas.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.

5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *OSNE*) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidas las egresadas del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado; refugiados y beneficiarios de protección complementaria y asilo político.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA". La "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a las *Personas Consejeras Laborales* adscritas a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás *Normatividad* en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
 - A)** Disponer de una estructura organizacional en la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*.
 - B)** Adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo de Tamaulipas” para la *OSNE*, o en su caso, realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C)** Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad, necesarias para la atención de las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*.
 - D)** Designar a una persona servidora pública de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la *OSNE*, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “LAS PARTES”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la *OSNE*.
 - E)** Designar de manera oficial, a través de la persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a la persona titular de la *OSNE*, a la persona titular del área administrativa de la *OSNE*, así como a otra persona servidora pública de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “LAS PARTES” destinen para la operación del *PAE* en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la *OSNE*, que incluyan:
 - A)** Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la *USNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.
 - B)** Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C)** Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la *OSNE* en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D)** Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas de información que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*.

- E)** Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
- 3.** Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
- 4.** Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
- 5.** Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.

- 6.** Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con los *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre los *Puestos de Trabajo Vacantes*, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de las personas egresadas que se incorporen al mercado laboral.
- 7.** Por conducto de la *OSNE* se obliga a:
- A)** Operar el *PAE* de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
- B)** Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del *PAE*, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
- C)** Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
- D)** Notificar a la *USNE* los movimientos del personal que labora en la *OSNE*, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la *USNE*.
- E)** Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la *OSNE*, atendiendo las disposiciones que emita la *USNE*, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la *USNE*.
- F)** Comprobar e informar a la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la *TESOFE* los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
- G)** Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*, los Sistemas que la “SECRETARÍA” determine por conducto de la *USNE*.
- H)** Garantizar el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la *USNE* y asegurarse que sea fidedigna.
- I)** Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la “SECRETARÍA” pone a disposición de la *OSNE*.

- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la *USNE* en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la *SFP*.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la *USNE* y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.
- S) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del *PAE* en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$8'642,906.67 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS 67/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2024 en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo"*.

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la *OSNE*, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la *SHCP*, con base en las *SR* que la *OSNE* presente a la *USNE*, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las *OSNE*.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la *USNE*.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a

la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$17'821,890.03 (DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 03/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$2'136,722.60 (DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIDÓS PESOS 60/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y
3. La cantidad de \$903,500.00 (NOVECIENTOS TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), para el fortalecimiento de la OSNE a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE y los *Programas Complementarios* en la atención a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*.

Los recursos señalados en los numerales 2 y 3, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la persona a cargo de la OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, incluyendo los correspondientes al pago del personal contratado.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el "GOBIERNO DEL ESTADO" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el "GOBIERNO DEL ESTADO" no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la *USNE* suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la *OSNE* de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la *USNE* y “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la *OSNE*, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, supervisará y dará seguimiento a la operación del *PAE* en la *OSNE*, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la *SFP* y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de *Datos Personales* que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de *Datos Personales* en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en el artículo 120, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO SEXTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2024, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 15 de marzo de 2023, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo del mismo año y en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO” el 25 de mayo de 2023.

DÉCIMO OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

VIGÉSIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMO PRIMERA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 50, de la Ley Estatal de Planeación del Estado de Tamaulipas, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 23 días del mes de febrero de 2024.- Por la Secretaría: Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, **Quiahuitl Chávez Domínguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Hanzel Homero Alvizar Bañuelos**.- Rúbrica.- Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, **Américo Villarreal Anaya**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, **Héctor Joel Villegas González**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas, **Adriana Lozano Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Olga Patricia Sosa Ruíz**.- Rúbrica.- Contralora Gubernamental, **Norma Angélica Pedraza Melo**.- Rúbrica.- Titular de la OSNE, **Beatriz Guadalupe del Toro Cázares**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tlaxcala.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ Y POR QUIAHUITL CHÁVEZ DOMÍNGUEZ, SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR HANZEL HOMERO ALVIZAR BAÑUELOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA, JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN ADELANTE EL “EJECUTIVO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR LORENA CUÉLLAR CISNEROS, GOBERNADORA DEL ESTADO DE TLAXCALA, ASISTIDA POR LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO DE GOBIERNO; DAVID ÁLVAREZ OCHOA, SECRETARIO DE FINANZAS; MARÍA ISABEL DELFINA MALDONADO TEXTLE, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y JOSÉ NOÉ ALTAMIRANO ISLAS, SECRETARIO DE TRABAJO Y COMPETITIVIDAD; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante SNE), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos, así como promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante USNE), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del SNE en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Personas* Buscadoras de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del PAE (en adelante Reglas), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023, establecen en su numeral 3.16, que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de convenios de coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones, así como los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para dar cabal cumplimiento a los programas.

DECLARACIONES

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
 - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, párrafo 17 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
 - A) Establecer y dirigir el SNE y vigilar su funcionamiento;
 - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
 - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las entidades federativas, y
- E) Orientar a las *Personas Buscadoras de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base en su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante SHCP), para el Ejercicio Fiscal 2024.
- I.3. Marath Baruch Bolaños López, Secretario del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.4. Quiahuitl Chávez Domínguez, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.5. Hanzel Homero Alvizar Bañuelos, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracciones XIV y XXII, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023.
- I.6. Donaciano Domínguez Espinosa, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción II, inciso a), 8, 9, fracciones I y XV, y 15, fracciones I, V, VI, VII, y IX, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019, cuyas últimas reformas fueron publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 5 de junio de 2023, y con el artículo Único, fracción II, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2023.
- I.7. Para los efectos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, colonia Los Alpes, demarcación territorial Álvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.
- II. EI “EJECUTIVO DEL ESTADO” declara que:**
- II.1. De conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 57, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con libertad y soberanía en lo que concierne a su régimen interior, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en el Pacto Federal.
- II.2. Concorre a la celebración del presente *Convenio de Coordinación*, la Gobernadora del Estado de Tlaxcala, Lorena Cuéllar Cisneros, quien cuenta con facultades en términos de lo establecido en los artículos 57 y 70, fracción XXX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- II.3. El Titular de la Secretaría de Gobierno, Luis Antonio Ramírez Hernández asiste a la suscripción del presente instrumento jurídico, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, 33, 34, fracciones III, XII y XVI; 35 y 36, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
- II.4. El Titular de la Secretaría de Finanzas, David Álvarez Ochoa, asiste a la suscripción del presente *Convenio de Coordinación*, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, 34, fracción III; 39 y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, así como 5, 6 y 12, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
- II.5. La Titular de la Secretaría de la Función Pública, María Isabel Delfina Maldonado Textle, asiste a la suscripción del presente *Convenio de Coordinación*, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, 33 y 34, fracciones III, XII y XVI; 65 y 66, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, y 9, fracción XXXII, del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, aún vigente.

- II.6.** El Secretario de Trabajo y Competitividad, José Noé Altamirano Islas, concurre a la firma del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18, 33, 34, fracciones III, XII y XVI; 61 y 62, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, conforme a las facultades inherentes a su cargo y para efectos de lo que establecen las *Reglas*, es la dependencia administrativa a la que está adscrita la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala (OSNE).
- II.7.** Para efectos del presente instrumento jurídico, señala como domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución número 3, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlaxcala, con clave de Registro Federal para Contribuyentes GET-850101-110.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las Reglas, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2.** Para efectos del presente Convenio de Coordinación, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las Reglas, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el PAE en el Estado de Tlaxcala.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE (en adelante *Normatividad*).
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE) y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para las *Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención a personas que enfrentan barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidas las egresadas del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*; mayores de 45 años; jornaleros; con alguna discapacidad; víctimas de delito o de violación de derechos humanos; preliberadas; migrantes solicitantes de la condición de refugiado; refugiados y beneficiarios de protección complementaria y asilo político.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del PAE, se organicen.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”. La “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al PAE y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a las *Personas Consejeras Laborales* adscritas a la OSNE.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la OSNE que se requiera para implementar la operación del PAE.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.

4. Dar acceso a la OSNE a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE.
5. Proveer a la OSNE, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet; correo electrónico; red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la OSNE que participe en la ejecución del PAE, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás *Normatividad* en la materia.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

CUARTA.- OBLIGACIONES DEL "EJECUTIVO DEL ESTADO". El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
 - A) Disponer de una estructura organizacional en la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
 - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Tlaxcala" para la OSNE, o en su caso, realizar las gestiones conducentes para ello.
 - C) Proporcionar espacios físicos para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad, necesarias para la atención de *Personas Buscadoras de Trabajo y Empleadores*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo; Talleres para Personas Buscadoras de Empleo; Talleres para Empleadores; Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar). Asimismo, destinar espacios físicos para apoyar la operación del *Programa Jóvenes Construyendo el Futuro*, así como, para el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE.
 - D) Designar a una persona servidora pública de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE, con facultades para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
 - E) Designar de manera oficial, a través de la persona Titular de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, a la persona titular de la OSNE, a la de su área administrativa, así como a otra persona servidora pública de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.

2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la *OSNE*, que incluyan:
 - A) Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la *USNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.
 - B) Dotar a la *OSNE* de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; material y útiles de oficina; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local, y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
 - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE* en comodato o cesión de derechos de uso.
 - D) Dotar a todas las áreas de la *OSNE* en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas información que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*.
 - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE* en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la *OSNE*, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la *OSNE*, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso, estos últimos se someterán al proceso normativo vigente de desincorporación de bienes.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren, posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del *SNE*, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, incrementen la cobertura del *PAE*.

En este caso, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad* aplicable.
6. Vincular a la *OSNE* con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre los *Puestos de Trabajo Vacantes*, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de las personas egresadas, que se incorporen al mercado laboral.

7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
- A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
 - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad* aplicable.
 - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE conforme a la *Normatividad* aplicable, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
 - D) Notificar a la USNE los movimientos del personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
 - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
 - F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la TESOFE los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad* aplicable.
 - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la USNE.
 - H) Garantizar el registro de información en los Sistemas que al efecto ponga a disposición la USNE y asegurarse que sea fidedigna.
 - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la OSNE.
 - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
 - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
 - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
 - M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la SFP.
 - N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
 - O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de blindaje electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
 - P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
 - Q) Cumplir con las disposiciones federales en materia de archivos y control documental difundidas por conducto de la USNE y las estatales que correspondan según el origen de los recursos, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
 - R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.
 - S) Observar las medidas y/o lineamientos federales, en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluyendo la designación de enlaces informáticos y los movimientos que se deriven.

QUINTA.- APORTACIONES DE LA “SECRETARÍA”. Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la “SECRETARÍA” destina la cantidad de \$5'207,920.00 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), proveniente del *Presupuesto Aprobado al PAE* durante el Ejercicio Fiscal 2024, en el capítulo de gasto “4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”. Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de “Consejeros Laborales” y “Ferias de Empleo”*.

El “EJECUTIVO DEL ESTADO”, a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal aplicable.

La ministración de recursos se lleva a cabo por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la SHCP, con base en las SR que la OSNE presente a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realiza conforme a lo establecido en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la “SECRETARÍA” y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al “EJECUTIVO DEL ESTADO”, por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la “SECRETARÍA”, por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la “SECRETARÍA”, ni implicará la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la “SECRETARÍA”, a través de la USNE, lo hará del conocimiento del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

SEXTA.- APORTACIONES DEL “EJECUTIVO DEL ESTADO”. Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

La cantidad de \$7'322,264.00 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDÓS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento, y la ejecución de los *Programas Complementarios*.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a transferir a la OSNE y/o a ejercer oportunamente en beneficio de ésta, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los aplique en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la “SECRETARÍA”. El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de diciembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, incluyendo los correspondientes al pago del personal contratado.

B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES

El ejercicio de recursos estatales que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula se detalla en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

SÉPTIMA.- GRATUIDAD DEL PAE. Los *Apoyos* del PAE se proporcionan de manera gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a las *Personas Buscadoras de Trabajo* y los *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

OCTAVA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por "LAS PARTES" se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

NOVENA.- INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

DÉCIMA.- DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

DÉCIMO PRIMERA.- SEGUIMIENTO. La "SECRETARÍA", a través de la USNE y "EJECUTIVO DEL ESTADO", por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

DÉCIMO SEGUNDA.- FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al "EJECUTIVO DEL ESTADO" la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", a la SFP y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad* aplicable.
2. El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El "EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la "SECRETARÍA", a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

DÉCIMO TERCERA.- RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el "EJECUTIVO DEL ESTADO" con recursos asignados por la "SECRETARÍA", no serán clasificados como trabajadores de esta última.

DÉCIMO CUARTA.- TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La "SECRETARÍA", conforme a lo dispuesto en los artículos 28, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024; 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 3, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, difundirá las acciones desarrolladas con los recursos a

que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “EJECUTIVO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a publicar al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto en los artículos 63 y 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

DÉCIMO QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” manifiestan que darán cumplimiento respecto a la confidencialidad de la información, así como al tratamiento de datos personales que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente, de conformidad con lo establecido en los artículos 116, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 y 31, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

DÉCIMO SEXTA.- DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 28, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMO SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2024, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 31 de marzo de 2023, que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio del mismo año y en el Periódico Oficial del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, el 13 de septiembre de 2023.

DÉCIMO OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Trabajo y Competitividad, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las *Acciones* iniciadas deberán ser concluidas y el “EJECUTIVO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

DÉCIMO NOVENA.- INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

VIGÉSIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIGÉSIMO PRIMERA.- PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 21, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido y efectos legales del presente *Convenio de Coordinación*, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 27 días del mes de marzo de 2024.- Por la Secretaría: Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral, **Quiahuitl Chávez Domínguez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Hanzel Homero Alvizar Bañuelos**.- Rúbrica.- Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Donaciano Domínguez Espinosa**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: Gobernadora del Estado de Tlaxcala, **Lorena Cuéllar Cisneros**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, **Luis Antonio Ramírez Hernández**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, **David Álvarez Ochoa**.- Rúbrica.- Secretaria de la Función Pública, **María Isabel Delfina Maldonado Textle**.- Rúbrica.- Secretario de Trabajo y Competitividad, **José Noé Altamirano Islas**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AVISO de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Arenoso, con una superficie aproximada de 612-18-17.443 hectáreas, ubicado en el Municipio de Caborca, Sonora.

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

AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL ARENOSO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 612-18-17.443 HECTÁREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante oficio II210.DGOPR.DCE.DC 08160.2024 de fecha 24 de abril de 2024, autorizó el deslinde y medición del predio presuntamente propiedad de la nación denominado "EL ARENOSO", con una superficie aproximada de 612-18-17.443 hectáreas, ubicado en el municipio de Caborca, Sonora. Asimismo, por diverso II210.DGOPR.DAJ.10390.2024 de 28 de mayo de 2024, se me comisionó perito deslindador para llevar a cabo el aviso deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en el periódico de mayor circulación de la entidad federativa de que se trate con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos de deslinde lo 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 ante la Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en el estado de Sonora o en la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, ubicada en la calle de Azafrán No. 219, Granjas México, C.P. 08400, Iztacalco, Ciudad de México para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple, acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encuentra a la vista de cualquier interesado correspondiente en Héroe de Nacozari #9, Col. Modelo c.p. 83190 Hermosillo, Sonora. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

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

Las colindancias de ubicación geográfica son las siguientes:

AL NORTE : con **Julio Avina y Eduardo Bland**

AL SUR : con **Mar de Cortez**

AL ESTE: con **Fundo legal desemboque**

AL OESTE: con **Eduardo Bland y Río Asunción**

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024.- El Comisionado: Perito deslindador suscrito a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, **Rodrigo Siu Men Chang Garcia**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE CULTURA

PRIMER Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Cultura y la Ciudad de México, para la integración del Proyecto “Complejo Cultural del Bosque de Chapultepec”, también denominado Plan Maestro del Proyecto “Complejo Cultural del Bosque de Chapultepec”.

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

1CM/SC/OSEC/CCOORD/00901/24.

PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “CULTURA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA LIC. ALEJANDRA FRAUSTO GUERRERO, CON LA ASISTENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO CULTURAL, DRA. MARINA NÚÑEZ BESPALOVA Y EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. OMAR MONROY RODRÍGUEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL LIC. RICARDO RUIZ SUÁREZ, LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL MTRO. EN ING. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL MTRO. JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA; A QUIENES CUANDO INTERVENGAN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83, segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que requieran suscribir convenios de reasignación deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. “CULTURA” cuenta con suficiencia presupuestaria con base en el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, aprobado por la H. Cámara de Diputados y publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 25 de noviembre de 2023, así mismo la Dirección General de Programación y Presupuesto “C” (DGPYP “C”) de la SHCP, mediante oficio número 420/DGPYPC/2024/0658 de fecha 14 de marzo de 2024, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que “CULTURA” reasigne recursos a la “ENTIDAD FEDERATIVA” con cargo a su presupuesto autorizado.

III. Con fecha 14 de marzo de 2024, “LAS PARTES” celebraron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, identificado como: SC/OSEC/CCOORD/00901/24, en lo sucesivo “EL CONVENIO”, por virtud del cual, acordaron transferir recursos presupuestarios federales por parte de “CULTURA” a la “ENTIDAD FEDERATIVA” por la cantidad de \$538,000,000.00 (Quinientos treinta y ocho millones de pesos 00/100 M.N.), para que esta última realice de manera eficiente y eficaz las obras, los proyectos ejecutivos, así como todas las adquisiciones de insumos requeridos para la integración del Proyecto “Complejo Cultural Bosque de Chapultepec”, también denominado, Plan Maestro del Proyecto “Complejo Cultural Bosque de Chapultepec”, a través de las Secretarías del Medio Ambiente, en adelante “SEDEMA” y de Obras y Servicios, en adelante “SOBSE”, así como precisar los compromisos que sobre el particular asumen la “ENTIDAD FEDERATIVA” y “CULTURA”; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

IV. En la Cláusula Décima Quinta de “EL CONVENIO”, se estableció que podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la “ENTIDAD FEDERATIVA” dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a su formalización.

V. En la Cláusula Décima Séptima de “EL CONVENIO” se estableció que comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2024, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula OCTAVA del instrumento.

VI. En el ANEXO No 1 de "EL CONVENIO", se establecieron los proyectos e importes de cada uno en Materia de Reasignación de Recursos 2024 a la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con las especificaciones representadas a continuación:

Descripción	Importe Total
<p>Construcción de infraestructura para realizar acciones conducentes para crear un espacio cultural y artístico en el Bosque de Chapultepec.</p> <p>Proyectos, obra civil, obras complementarias, obras inducidas, servicios profesionales y/o apoyo técnico, asesorías, estudios, medidas de mitigación ambiental y social, indemnizaciones y/o restituciones por afectación a bienes o servicios y adquisiciones requeridas para los proyectos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Av. Constituyentes 2. Panteón Dolores 3. Interconexión de Museos 4. Circuito de Transporte Sustentable Interno (Cablebús) 5. Bodega Nacional de Arte y Talleres de Artes y Oficios 6. Paso de Conexión Chivatito 7. Cineteca Nacional Chapultepec 	\$518,000,000.00
TOTAL CONVENIO DE REASIGNACIÓN SOBSE	\$518,000,000.00

VII. En el ANEXO No 2 de "EL CONVENIO", se establecieron los proyectos e importes de cada uno en Materia de Reasignación de Recursos 2024 a la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México, con las especificaciones representadas a continuación:

Descripción	Importe Total
<p>Mejoramiento ambiental y construcción de infraestructura para realizar acciones conducentes para crear un espacio cultural y artístico en el Bosque de Chapultepec.</p> <p>Proyectos, servicios, obra civil, obras complementarias, obras inducidas, servicios profesionales y/o apoyo técnico, asesorías, estudios, medidas de mitigación ambiental y social, indemnizaciones y/o restituciones por afectación a bienes o servicios y adquisiciones requeridas para los proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación de Infraestructura de Abandono y rehabilitación de Parques 	\$20,000,000.00
TOTAL CONVENIO DE REASIGNACIÓN SEDEMA	\$20,000,000.00

Que derivado de la conclusión de las obras, estudios, proyectos ejecutivos y adquisiciones, así como lo destinado a la realización de acciones tendientes a la Rehabilitación de Infraestructura de Abandono y rehabilitación de Parques de conformidad con el ANEXO No. 2 de "EL CONVENIO", para la integración del Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec", también denominado, Plan Maestro del Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec", con la asignación presupuestal de \$20,000,000.00 a cargo de "SEDEMA", existe la necesidad de suscribir el presente instrumento, denominado "CONVENIO MODIFICATORIO" con la finalidad de que la "SOBSE" este en posibilidad de concluir con los proyectos correspondientes.

VIII. Para estar en posibilidades de suscribir este Convenio Modificatorio, la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" (DGPYP) de la SHCP, mediante oficio número 420/DGPYP/2024/1312 de fecha 29 de mayo de 2024, emitió un dictamen de suficiencia presupuestaria adicional, para que "CULTURA" reasigne recursos a la "ENTIDAD FEDERATIVA" con cargo a su presupuesto autorizado.

IX. Se reitera la necesidad de continuar con el seguimiento y ejecución del proyecto Plan Maestro del Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec".

DECLARACIONES**I. De "CULTURA":**

1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. Que en el ámbito de su competencia le corresponde elaborar y conducir la política nacional en materia de cultura con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, los municipios y la comunidad cultural.

3. Que su Titular, la Licenciada Alejandra Frausto Guerrero, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, de conformidad con el nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2018, otorgado por el Lic. Andrés Manuel López Obrador, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, según se desprende de lo previsto en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

4. La Doctora Marina Núñez Bernal, Subsecretaria de Desarrollo Cultural, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el nombramiento de fecha 16 de agosto de 2019, otorgada por la licenciada Alejandra Frausto Guerrero, Titular de la Secretaría de Cultura, según se desprende de lo previsto en los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

5. El Licenciado Omar Monroy Rodríguez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente instrumento, de conformidad con el nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2018, otorgado por Raquel Buenrostro Sánchez, Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y artículo 20 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle Arenal número 40, Colonia Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01070, en la Ciudad de México.

7. Los aspectos técnicos y financieros expresados en el presente instrumento fueron revisados, autorizados y remitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Cultural de "LA SECRETARÍA"; y por lo que hace al aspecto jurídico, el presente instrumento ha sido validado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de "LA SECRETARÍA".

II. De la "ENTIDAD FEDERATIVA":

1. Que en términos de los artículos 40, 43, 44 y 122 apartado A, Bases I, III y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4, 5, 28 y 68 de Constitución Política de la Ciudad de México; y 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México Sede de los Poderes de la Unión y capital de los Estados Unidos Mexicanos, parte integrante de la Federación.

2. Que concurre a la celebración del presente Convenio, a través del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 32, Apartado C, inciso q) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 7, 12 y 23, párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 15 fracción XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás disposiciones locales aplicables.

3. Que de conformidad con los artículos 3 fracciones I, II y XI, 7, 11 fracción I, 12, 13 párrafo primero, 16 fracciones I, II, III, X, y XIII, 18 párrafo primero, 20 fracciones IX y XXII, 26, 27, 28, 35 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracciones I, II, III, X y XIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, asisten en la firma de este Convenio al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, las personas titulares de las Secretarías de Gobierno, Administración y Finanzas, Medio Ambiente, Obras y Servicios y de la Contraloría General.

4. Que su prioridad para alcanzar los objetivos pretendiendo, a través del presente instrumento es el coordinar la participación de los gobiernos federal y local, en materia del proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec".

5. Que la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone en el artículo 53, que las Dependencias de la Ciudad de México, podrán establecer compromisos presupuestales en los contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole que celebren, cuya ejecución comprenda más de un ejercicio, en cuyo caso, el cumplimiento de los compromisos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal de los años en que se continúe su ejecución.

6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Plaza de la Constitución, número 2, primer piso, Colonia Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, en la Ciudad de México.

7. De la "SECRETARÍA DE GOBIERNO", que el Licenciado Ricardo Ruiz Suárez, fue nombrado Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, por el Dr. Martí Batres Guadarrama, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, mediante nombramiento de fecha 26 de junio del 2023, designación que no le ha sido revocada a la fecha y con tal carácter cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento, conforme a lo establecido por los artículos 16 fracción I, 18 y 20 fracciones IX y XXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 20 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

8. De la "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS", que la Maestra Luz Elena González Escobar, fue designada Secretaria de Administración y Finanzas, por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, entonces Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, mediante nombramiento de fecha 01 de enero del 2019 y cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento, en términos de lo establecido por los artículos 16 fracción II, 18, 20 fracciones IX y XXII y 27 fracción XL de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 20 fracciones XVII y XVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Y suscribe el presente única y exclusivamente para efectos de recibir los recursos que ministre en los términos de este Convenio "CULTURA" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", de conformidad con lo previsto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

9. De la "SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE", que la Doctora Marina Robles García, fue designada Secretaria del Medio Ambiente, por la doctora Claudia Sheinbaum Pardo, entonces Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 1 de enero del 2019 y cuenta con atribuciones suficientes para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 fracción X, 18, 20 fracciones IX y XXII y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6 fracción II, 7 y 9 fracciones XVIII y XXIII de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México; y 20 fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

10. De la "SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS", que el Maestro en Ingeniería Jesús Antonio Esteva Medina, fue nombrado Secretario de Obras y Servicios, por la Doctora Claudia Sheinbaum Pardo, entonces Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, mediante nombramiento de fecha 01 de enero de 2019, designación que no le ha sido revocada a la fecha y con tal carácter cuenta con las facultades suficientes para suscribir en asistencia de la titular de la Jefatura de Gobierno el presente instrumento, conforme a lo establecido por los artículos 16 fracción XIII, 18, y 20 fracciones IX y XXII y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 20 fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

11. De la "SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL", que el Maestro Juan José Serrano Mendoza, cuenta con las facultades para celebrar el presente instrumento, fue designado como titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, mediante Decreto publicado en la gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de enero de 2019, de conformidad con lo establecido en los artículos 28 fracciones I, II, VII y XVII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 20 fracciones XVII y XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

III. De "LAS PARTES":

1. Con excepción del apartado que antecede, ratifican las declaraciones efectuadas en "EL CONVENIO", contando con las atribuciones y facultades para celebrar y suscribir el presente Convenio Modificatorio, las cuales no les han sido revocadas ni limitadas de forma alguna.

2. Con el fin de garantizar la continuidad del Convenio de Coordinación requieren se incremente el importe, en la cantidad de \$58,800,000.00 (Cincuenta y ocho millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.).

3. En el presente instrumento legal no existen vicios del consentimiento como: dolo, lesión, mala fe, violencia o cualquier otro.

4. Celebran el presente Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos 1CM/SC/OSEC/CCOORD/00901/2024 con el propósito de modificar los montos para el ejercicio de los estudios, proyectos y obras precisados en los antecedentes del presente instrumento, sujetándose al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO MODIFICATORIO**

"LAS PARTES" convienen en modificar las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Octava, Novena, Décima Segunda, Décima Séptima, Décima Novena y los ANEXOS No. 1 y No. 2 de "EL CONVENIO", para que su texto íntegro quede de la siguiente forma:

[...]

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales por parte de "CULTURA" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", para que esta última realice de manera eficiente y eficaz las obras, los proyectos ejecutivos, así como todas las adquisiciones de insumos requeridos para la integración del Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec", también denominado, Plan Maestro del Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec", a través de la Secretaría de Obras y Servicios, en adelante "SOBSE", así como precisar los compromisos que sobre el particular asumen la "ENTIDAD FEDERATIVA" y "CULTURA", y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

El ejercicio de dichos recursos fue autorizado a "CULTURA" mediante la cartera de inversión con folio de registro 20482000003 por la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para tales fines. Las obras, estudios, proyectos y adquisiciones relacionados con el Proyecto del "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec" que se deberán realizar, se definen en el ANEXO No. 1 que forma parte del presente instrumento, el cual están asociado a la cartera de inversión hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROYECTO	IMPORTE TOTAL
"Complejo Cultural Bosque de Chapultepec"	\$596,800,000.00
DATOS DE LA CUENTA PRODUCTIVA DE DEPÓSITO	
NO. DE CUENTA	65510366410
CLABE INTERBANCARIA	014180655103664109
INSTITUCIÓN	Banco Santander (México), S.A.
NO. DE SUCURSAL Y PLAZA	5625 Cuauhtémoc Río de la Loza, PLAZA 01
BENEFICIARIO:	Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México.

Asimismo, a continuación, se precisan los compromisos que sobre el particular asumen la "ENTIDAD FEDERATIVA" y "CULTURA"; y se establecen los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, "LAS PARTES" se sujetarán a lo establecido en el mismo y el ANEXO No. 1, a los "Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos", publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 28 de marzo de 2007, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

[...]

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, "CULTURA" reasignará a la "ENTIDAD FEDERATIVA" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$596,800,000.00 (Quinientos noventa y seis millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "CULTURA", de acuerdo con lo establecido en el ANEXO No. 1 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX y 83 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la "ENTIDAD FEDERATIVA", en la cuenta bancaria productiva especificada en el cuadro de la Cláusula Primera del presente Convenio, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución bancaria señalada en dicha Cláusula, informando de ello a "CULTURA", con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la "ENTIDAD FEDERATIVA" en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la "ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados

PARÁMETROS:

"LAS PARTES" se comprometen a aplicar en lo conducente los principios de máxima publicidad y transparencia ante la sociedad civil, así como las normas de acceso a la información pública, sin que en ningún caso se ponga en riesgo la información y/o documentación de acceso restringido en sus dos modalidades de reservada y confidencial, de acuerdo con las leyes en la materia.

La información referente a la transferencia de los recursos presupuestarios reasignados por "CULTURA" a la "ENTIDAD FEDERATIVA", quedarán en posesión de "LAS PARTES", tanto la documentación financiera como su soporte técnico correspondiente a cada uno de los pagos que sean realizados por el ejecutor del gasto, para que sea proporcionada, cuando así se solicite formalmente.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la "SOBSE", en su calidad de Instancia Ejecutora, harán la entrega a "CULTURA" de los reportes de cumplimiento de metas e indicadores de resultados a que se refieren la Cláusulas Quinta y la Sexta del presente Convenio.

La asignación de los recursos a la "ENTIDAD FEDERATIVA" se ministrará presupuestalmente a la "SOBSE".

[...]

TERCERA.- TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE "SEDEMA".- "LAS PARTES" acuerdan en suprimir completamente el contenido de la presente cláusula, puesto que, la asignación presupuestal de recursos que inicialmente estaba destinada a "SEDEMA" por concepto de obras, estudios, proyectos ejecutivos y adquisiciones, así como los destinados a la realización de acciones tendientes a la Rehabilitación de Infraestructura de Abandono y rehabilitación de Parques, serán asignados a "SOBSE" de conformidad con el ANEXO No. 1.

[...]

CUARTA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS "SOBSE".- La asignación presupuestal de recursos a "SOBSE" por concepto de obras, estudios, proyectos ejecutivos y adquisiciones a realizar de conformidad con el ANEXO No. 1 del presente Convenio, será por la siguiente cantidad:

PROYECTO	IMPORTE TOTAL
"Complejo Cultural Bosque de Chapultepec"	\$596,800,000.00

[...]

SEXTA.- APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna "CULTURA", a que alude la cláusula SEGUNDA de este instrumento, se destinarán por la Instancia Ejecutora en forma exclusiva al Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec".

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la "ENTIDAD FEDERATIVA" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generan los recursos que se refiere a la Cláusula SEGUNDA de este Convenio, deberán destinarse al proyecto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo.

[...]

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE LA "ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento en el proyecto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula QUINTA de este instrumento.

II. Responsabilizarse, a través de sus Secretarías de Administración y Finanzas y de Obras y Servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias en: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en el cuadro de la Cláusula PRIMERA de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución del proyecto previsto en este instrumento; siempre y cuando la "SOBSE" haya realizado las gestiones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable; recabe la documentación comprobatoria de las erogaciones; realice los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública Local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

III. Entregar mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, por conducto de la "SOBSE" a "CULTURA", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto.

IV. Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la "SOBSE", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "CULTURA" y, en su caso, por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos 83 primer párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 224 fracción VI de su Reglamento.

V. La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante el Congreso de la Ciudad de México.

VII. Iniciar las acciones a través de la "SOBSE", para dar cumplimiento al proyecto a que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a quince (15) días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio.

IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización del proyecto previsto en este instrumento.

X. Requerir oportunamente a las instancias federales, estatales, de la Ciudad de México o de las Alcaldías que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización del proyecto previsto en este instrumento.

XI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través de la "SOBSE", en coordinación con "CULTURA" sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula QUINTA de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento, en los términos establecidos en los numerales Duodécimo y Décimo Tercero de los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

XII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIII. Presentar a través de la "SOBSE", a "CULTURA", y por conducto de ésta, a la SHCP, a través de la DGPYP "A", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el 31 de marzo de 2025, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos del proyecto y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2024.

[...]

NOVENA.- OBLIGACIONES DE "CULTURA".

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula SEGUNDA, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con lo establecido en el ANEXO No. 1.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente en coordinación con la "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la "SOBSE", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula QUINTA del presente Convenio. Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

[...]

DÉCIMA SEGUNDA.- VERIFICACIÓN.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, "CULTURA" y la "ENTIDAD FEDERATIVA" revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

"LAS PARTES" convienen que la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de la Instancia Ejecutora, destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por

administración directa con esos recursos; dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, el total de estos recursos se restará hasta uno al millar y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la "ENTIDAD FEDERATIVA", y en los términos del presente Instrumento. En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la "ENTIDAD FEDERATIVA" por conducto de las Instancias Ejecutoras, destinará un monto equivalente de uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la "ENTIDAD FEDERATIVA".

[...]

DÉCIMA SÉPTIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de marzo de 2025, con excepción de lo previsto en la fracción IX de la cláusula OCTAVA de "EL CONVENIO", debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la "ENTIDAD FEDERATIVA", dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[...]

DÉCIMO NOVENA.- DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA.- "CULTURA" difundirá en su página de Internet el proyecto financiado con los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La "ENTIDAD FEDERATIVA", a través de la Instancia Ejecutora se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

SEGUNDA. ACUERDOS.

"LAS PARTES" acuerdan que, salvo las modificaciones pactadas en este instrumento, subsisten todas las demás obligaciones estipuladas en "EL CONVENIO", motivo por el cual ratifican en este acto todas aquellas disposiciones contenidas en el mismo, en todo lo que no haya sido modificado en virtud del presente instrumento modificatorio, por lo tanto, reconocen expresamente que las disposiciones del presente convenio modificatorio no constituyen una novación.

TERCERA. EFECTOS.

El presente convenio modificatorio comenzará a surtir sus efectos a partir de su fecha de firma.

CUARTA. CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que el presente Instrumento es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia en opinión de la interpretación, formalización o cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por "LAS PARTES".

En el supuesto de que la controversia subsista, "LAS PARTES" convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que pudiera corresponderles en razón de su nacionalidad o domicilio presente o futuro.

El presente Convenio Modificatorio fue leído, y enteradas "LAS PARTES" de su contenido, valor y consecuencias legales, lo firman en nueve ejemplares en la Ciudad de México, el día 31 de mayo de 2024.- Por Cultura: la Secretaria de Cultura, Lic. **Alejandra Frausto Guerrero.-** Rúbrica.- La Subsecretaria de Desarrollo Cultural, Dra. **Marina Núñez Bernalova.-** Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Omar Monroy Rodríguez.-** Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, Mtro. **Martí Batres Guadarrama.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, Lic. **Ricardo Ruíz Suárez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Administración y Finanzas, Mtra. **Luz Elena González Escobar.-** Rúbrica.- La Secretaria del Medio Ambiente, Dra. **Marina Robles García.-** Rúbrica.- El Secretario de Obras y Servicios, Mtro. en Ing. **Jesús Antonio Esteva Medina.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, Mtro. **Juan José Serrano Mendoza.-** Rúbrica.

ANEXO No. 1

Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec"
Recursos destinados a SOBSE de la CDMX

Descripción	Importe Total
<p>Construcción de infraestructura para realizar acciones conducentes para crear un espacio cultural y artístico en el Bosque de Chapultepec.</p> <p>Proyectos, obra civil, obras complementarias, obras inducidas, servicios profesionales y/o apoyo técnico, asesorías, estudios, medidas de mitigación ambiental y social, indemnizaciones y/o restituciones por afectación a bienes o servicios y adquisiciones requeridas para los proyectos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Av. Constituyentes 2. Panteón Dolores 3. Interconexión de Museos 4. Circuito de Transporte Sustentable Interno (Cablebús) 5. Bodega Nacional de Arte y Talleres de Artes y Oficios 6. Paso de Conexión Chivatito 7. Cineteca Nacional Chapultepec 	<p>\$596,800,000.00</p>
TOTAL, CONVENIO DE REASIGNACIÓN SOBSE	\$596,800,000.00

Leído que fue el presente ANEXO No.1 al Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos y estando enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman en nueve ejemplares a los 31 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- La Subsecretaria de Desarrollo Cultural, Dra. **Marina Núñez Bernal**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Omar Monroy Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria del Medio Ambiente, Dra. **Marina Robles García**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras y Servicios, Mtro. en Ing. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.

ANEXO No. 2

Proyecto "Complejo Cultural Bosque de Chapultepec"
Recursos destinados a SEDEMA de la CDMX

"LAS PARTES" acuerdan en suprimir el contenido del ANEXO No. 2 de "EL CONVENIO", puesto que, la asignación presupuestal de recursos que inicialmente estaba destinada a "SEDEMA" por concepto de obras, estudios, proyectos ejecutivos y adquisiciones, así como los destinados a la realización de acciones tendientes a la Rehabilitación de Infraestructura de Abandono y rehabilitación de Parques, serán asignados a "SOBSE" en términos del ANEXO No. 1.

Leído que fue el presente ANEXO No.1 al Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos y estando enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman en nueve ejemplares a los 31 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- La Subsecretaria de Desarrollo Cultural, Dra. **Marina Núñez Bernal**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Lic. **Omar Monroy Rodríguez**.- Rúbrica.- La Secretaria del Medio Ambiente, Dra. **Marina Robles García**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras y Servicios, Mtro. en Ing. **Jesús Antonio Esteva Medina**.- Rúbrica.

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

MONTO de los pagos definitivos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2024.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y en ejercicio de las atribuciones a que se refieren los artículos 8, fracciones I y II; 10; 12; 17, fracción VIII y 25, fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo IPAB/JG/07/68.9, publica los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2024.

(Cifras en Pesos)

Institución	Enero-2024	Febrero-2024	Marzo-2024	Total
ABC CAPITAL, S.A.	1,147,191.52	1,182,430.74	1,210,717.77	3,540,340.03
BANCA AFIRME, S.A.	29,329,445.33	29,340,170.63	28,914,502.65	87,584,118.61
BANCA MIFEL, S.A.	26,528,005.88	26,532,882.61	26,988,502.90	80,049,391.39
BANCO ACTINVER, S.A.	12,835,291.16	13,885,579.45	13,423,797.11	40,144,667.72
BANCO AUTOFIN MÉXICO, S.A.	1,397,491.47	1,431,444.93	1,459,107.75	4,288,044.15
BANCO AZTECA, S.A.	68,098,888.89	68,356,229.35	70,423,183.81	206,878,302.05
BANCO BANCREA, S.A.	11,095,961.44	10,982,505.78	11,188,524.72	33,266,991.94
BANCO BASE, S.A.	9,400,519.03	9,560,125.62	9,611,733.26	28,572,377.91
BANCO BINEO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	10,328,259.26	10,038,039.07	10,544,585.24	30,910,883.57
BANCO COVALTO, S.A.	1,313,128.13	1,333,315.69	1,351,432.10	3,997,875.92
BANCO CREDIT SUISSE (MÉXICO), S.A.	44,619.85	49,505.67	45,110.76	139,236.28
BANCO DE INVERSIÓN AFIRME, S.A.	253,974.30	272,761.17	266,932.56	793,668.03
BANCO DEL BAJÍO, S.A.	90,609,651.19	92,221,425.03	91,357,562.20	274,188,638.42
BANCO FORJADORES, S.A.	61,866.68	61,904.37	64,696.45	188,467.50
BANCO INBURSA, S.A.	123,558,581.22	125,552,210.75	128,068,343.47	377,179,135.44
BANCO INMOBILIARIO MEXICANO, S.A.	3,462,519.84	3,529,848.57	3,606,936.06	10,599,304.47
BANCO INVEX, S.A.	14,409,929.80	13,622,697.73	13,770,912.89	41,803,540.42
BANCO J.P. MORGAN, S.A.	26,662,450.16	25,674,127.85	27,959,558.04	80,296,136.05
BANCO KEB HANA MÉXICO, S.A.	949,262.69	883,896.89	856,204.10	2,689,363.68
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	375,961,020.35	377,808,882.08	386,589,687.02	1,140,359,589.45
BANCO MONEX, S.A.	22,439,455.51	23,362,383.56	23,378,449.64	69,180,288.71
BANCO MULTIVA, S.A.	25,155,690.66	25,339,805.94	25,838,656.21	76,334,152.81
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.	321,812,410.83	318,763,838.06	327,223,502.28	967,799,751.17
BANCO PAGATODO, S.A.	11,738.28	10,599.36	9,643.98	31,981.62

BANCO REGIONAL, S.A.	51,503,178.22	51,460,825.02	52,694,542.29	155,658,545.53
BANCO S3 CACEIS MÉXICO, S.A.	453,039.27	456,238.87	718,676.04	1,627,954.18
BANCO SABADELL, S.A.	28,002,467.94	28,108,244.66	24,606.95	56,135,319.55
BANCO SANTANDER MÉXICO, S.A.	366,289,035.30	369,341,349.12	371,356,566.82	1,106,986,951.24
BANCO SHINHAN DE MÉXICO, S.A.	1,096,135.23	1,074,682.47	1,064,844.07	3,235,661.77
BANCO VE POR MÁS, S.A.	19,898,674.86	19,739,879.99	19,779,157.30	59,417,712.15
BANCOPPEL, S.A.	40,455,083.12	41,020,986.53	41,998,613.30	123,474,682.95
BANK OF AMERICA MÉXICO, S.A.	33,511,210.72	35,019,679.89	30,151,594.36	98,682,484.97
BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	1,189,789.69	1,473,325.00	1,416,906.71	4,080,021.40
BANKAOOL, S.A.	2,456,382.04	2,342,907.52	2,420,508.84	7,219,798.40
BANSÍ, S.A.	8,607,560.06	8,212,002.61	8,423,469.85	25,243,032.52
BARCLAYS BANK MÉXICO, S.A.	1,760,311.64	1,807,114.31	1,777,241.89	5,344,667.84
BBVA MÉXICO, S.A.	641,223,542.68	636,286,068.98	637,370,385.65	1,914,879,997.31
BNP PARIBAS MÉXICO, S.A.	10,985.00	16,835.19	80,401.19	108,221.38
CBM BANCO, S.A.	0.00	0.00	0.00	0.00
CIBANCO, S.A.	14,573,056.60	14,312,842.14	14,363,022.24	43,248,920.98
CONSUBANCO, S.A.	7,188,156.17	7,192,260.55	7,138,176.66	21,518,593.38
FUNDACIÓN DONDÉ BANCO, S.A.	66,329.45	74,644.67	107,910.93	248,885.05
HSBC MÉXICO, S.A.	195,096,794.78	201,539,281.86	205,136,163.69	601,772,240.33
INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA MÉXICO, S.A.	2,400,623.63	2,468,959.57	2,302,996.72	7,172,579.92
INTERCAM BANCO, S.A.	11,291,791.67	11,451,761.34	12,308,480.77	35,052,033.78
MIZUHO BANK MÉXICO, S.A.	1,281,571.18	1,411,361.91	1,895,078.16	4,588,011.25
MUFG BANK MÉXICO, S.A.	8,430,075.25	8,462,312.49	8,473,930.24	25,366,317.98
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	192,040,348.19	192,613,089.52	199,468,236.66	584,121,674.37
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	255,076.11	352,656.20	324,979.13	932,711.44
Total	2,805,948,572.27	2,816,035,921.31	2,824,948,773.43	8,446,933,267.01

Con fecha 5 de septiembre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Oficio núm.: UBVA/CBV/337/2023, mediante el cual se autoriza el cambio de denominación social de Deutsche Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple por la de CBM Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple, como entidad financiera integrante de Grupo Financiero Citibanamex, S.A. de C.V.

Atentamente,

Ciudad de México, 13 de mayo de 2024.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario: el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, Lic. **María Isabel García Guadarrama**.- Rúbrica.- El Secretario Adjunto Jurídico, Lic. **Luis Maldonado Marquinez**.- Rúbrica.

(R.- 553812)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO mediante el cual se da a conocer la emisión del Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

El Director General del Archivo General de la Nación tuvo a bien emitir el Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, el 24 de mayo de 2024, con base en proyecto que elaboró la Dirección de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 158, fracción XVI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 112, fracción I, de la Ley General de Archivos; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 70, fracción VI, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; emite el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

Se da a conocer la emisión del Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, el cual tiene por objeto normar y precisar las funciones del personal, de las áreas sustantivas y administrativas que conforman la estructura orgánica básica de la Entidad, delimitando a su vez responsabilidades y logrando la correspondencia funcional entre puestos y estructura, mismo que puede consultarse en los siguientes enlaces; y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/918626/MANUAL_DE_ORGANIZACION_GENERAL_DEL_AGN_FORMALIZADO_ocred_compressed__1_-compressed.pdf

www.dof.gob.mx/2024/AGN/Manual_Organizacion_General_AGN.pdf

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de junio de dos mil veinticuatro.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se da a conocer el Acuerdo que reforma los Lineamientos del Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México para todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO QUE REFORMA LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO HONORARIO PARA LA MEMORIA HISTÓRICA DE MÉXICO PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR

ANTECEDENTES

El 03 de abril de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo que constituye el Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México*, el cual, contiene un enlace para consultar el *Acuerdo que constituye el Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México* y los *Lineamientos del Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México*.

El 01 de junio de 2023, el Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México celebró su Sesión de Instalación y posteriormente, el 19 de octubre de 2023, llevó a cabo su Primera Sesión Ordinaria, derivado de ello, se advirtió la necesidad de reformar el instrumento normativo que regula su funcionamiento, con la finalidad de dotarlo de las herramientas administrativas que le faciliten el ejercicio de sus atribuciones.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 112, fracción I, de la LGA; 59, fracción V, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31 del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; y Segundo del *Acuerdo que constituye el Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México*; emite el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ACUERDO QUE REFORMA
LOS LINEAMIENTOS DEL CONSEJO HONORARIO PARA LA MEMORIA HISTÓRICA DE MÉXICO
PARA TODOS LOS EFECTOS JURÍDICOS A QUE HAYA LUGAR**

Se da a conocer la emisión del *Acuerdo que reforma los Lineamientos del Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México*, el cual tiene por objeto dotar al Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México de las herramientas administrativas que faciliten el ejercicio de sus atribuciones, mismo que puede consultarse en los siguientes enlaces; y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

<https://www.gob.mx/agn/documentos/acuerdo-que-reforma-los-lineamientos-del-consejo-honorario-para-la-memoria-historica-de-mexico>

www.dof.gob.mx/2024/AGN/Acuerdo_Reforma_CHMHM.pdf

Dado en la Ciudad de México, al día diez del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

(R.- 554154)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos de derechos por concepto de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2023 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2024.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas
Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

AVISO por el que se dan a conocer las Normas y Bases para cancelar adeudos de terceros y a favor del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

MARÍA ELENA ÁLVAREZ-BUYLLA ROCES, Directora General del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, con fundamento en los artículos 5, 58, fracción VII, y 59, fracción XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, 62, 64 y 69, fracción I, 71, fracciones VII y XVI, de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, y

CONSIDERANDO

Que, en términos del artículo 62 de la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, el Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal.

Que existen adeudos provenientes de los apoyos otorgados por el Consejo Nacional a través de sus programas presupuestarios, y es indispensable contar con un marco normativo para cancelar cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro.

Que de conformidad con el artículo 58, fracción XVII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Órgano de Gobierno del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías está facultado para expedir las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando de ello a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que la Junta de Gobierno del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, en su Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 22 de mayo de 2024, aprobó mediante Acuerdo 20/08/24 la expedición de las Normas y Bases para cancelar adeudos a cargo de Terceros y a favor del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Que dicho instrumento se publicó en la página oficial del Consejo Nacional y se publicará en el Diario Oficial de la Federación para su difusión.

Por lo que ha tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS NORMAS Y BASES PARA CANCELAR ADEUDOS DE TERCEROS Y A FAVOR DEL CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

Artículo 1. Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, la dirección electrónica institucional donde se encuentran las Normas y Bases disponibles para su consulta íntegra en las siguientes ligas electrónicas:

https://conahcyt.mx/wp-content/uploads/normatividad/normativa_interna/Normas_y_Bases_de_Adeudos_Conahcyt.pdf

www.dof.gob.mx/2024/CONAHCYT/Normas_Bases_Adeudos_Conahcyt.pdf

Artículo 2. Las Normas y Bases para cancelar adeudos de terceros y a favor del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

Atentamente

Ciudad de México, a los treinta días de mayo de 2024.- Directora General del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, Dra. **María Elena Álvarez-Buylla Rocés**.- Rúbrica.

(R.- 554147)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Nacional de las Mujeres.

NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en los artículos 22, fracción I, y 59, fracciones I, V y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16, fracciones III y XVII, de la Ley de Instituto Nacional de las Mujeres, y 24, fracción XII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres; y

CONSIDERANDO

Que en la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), en su cuarta sesión ordinaria 2023, celebrada el 30 de noviembre de 2023, aprobó el Acuerdo INMJG2304900, por lo que se autorizaron diversas modificaciones del Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en los artículos 13, fracción X, de la Ley, y 15, fracción VII, del Estatuto Orgánico, ambos ordenamientos legales del Instituto Nacional de las Mujeres.

Que el Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres tiene como propósito establecer los procedimientos que deberán seguir las áreas responsables del Inmujeres, con la finalidad de que los recursos del citado fondo se apliquen con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO PARA EL BIENESTAR Y EL AVANCE DE LAS MUJERES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES)

PRIMERO.- Con el objeto de que las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) y el público en general puedan consultar el Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres, se hace de su conocimiento que este se encuentra disponible en la intranet del propio instituto: <http://intranet.inmujeres.gob.mx/>, para consulta de las personas servidoras públicas, y en la página de internet: www.dof.gob.mx/2024/INMUJERES/Procedimiento_Fobam_INMUJERES_2024.pdf, para el público en general.

SEGUNDO.- El Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres puede ser consultado de manera física en las oficinas que ocupa la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Nacional de las Mujeres, sita en avenida Barranca del Muerto 209, colonia San José Insurgentes, demarcación territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03900.

TERCERO.- El Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto Nacional de las Mujeres, por lo que deberán conocer su alcance y actuar de conformidad con su contenido.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El manual de procedimientos al que se refiere este aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Queda derogada cualquier otra disposición interna que vaya en contra de lo aquí dispuesto.

Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2023.- Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, Doctora **Nadine Flora Gasman Zylbermann**.- Rúbrica.

(R.- 554152)

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

ACUERDO SO/II-24/08,S del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se aprobaron los Estándares de Competencia que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

COMITÉ TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

CONSTANCIA DE ACUERDO

En la Segunda Sesión Ordinaria de Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, celebrada el 16 de mayo de 2024, se aprobó el siguiente:

ACUERDO SO/II-24/08,S

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 22, fracción III, 25, 26 y 27 de las Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias; y 8, fracción III, de su Estatuto Orgánico, este Comité Técnico aprueba los 28 Estándares de Competencia que se describen a continuación, cuyo contenido y apego a la normatividad vigente es responsabilidad exclusiva de la entidad:

1. Aplicación de técnicas de maquillaje con base en el análisis del rostro
2. Atención a personas con necesidades paliativas
3. Gestión de las condiciones de seguridad industrial en logística y transporte terrestre de carga
4. Impartición de sesiones/clases de canto y técnica vocal
5. Implementación de estrategias de mercadotecnia en medios digitales
6. Preparación de dietas enterales
7. Preparación de pedidos de abarrotes en centros de distribución
8. Preparación de pedidos de cárnicos, lácteos y embutidos en centros de distribución
9. Preparación de pedidos de frutas y verduras en centros de distribución
10. Supervisión en la implementación de los lineamientos establecidos en el ámbito internacional para servicios generales y de alimentos en Centros Penitenciarios
11. Aplicación de esmalte en gel en uña natural con manicura *dry*
12. Aplicación de técnicas de mediación para la resolución de conflictos en materia de justicia cotidiana
13. Asesoría especializada para la atención, gestión y operación de los esquemas de financiamiento otorgados por el FOVISSSTE
14. Asesoría sobre la importancia de los derechos humanos encaminados a la prevención y atención de las violencias en los centros de trabajo
15. Conducción de motocicleta
16. Detección temprana y derivación oportuna de estudiantes con señales/indicios de alerta en salud mental/consumo de sustancias psicoactivas/violencias
17. Evaluación de procesos de seguridad social
18. Identificación de documentos de archivo y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos
19. Coordinación de la formación dual de estudiantes/educandos en las organizaciones productivas y de servicios
20. Implementación de la Educación STEM
21. Operación segura de apertura y cierre de circuitos en media tensión

22. Aplicación de uñas acrílicas con técnica escultural
23. Aplicación de uñas acrílicas postizas en nivel básico
24. Búsqueda de información delictiva en la industria petrolera
25. Elaboración de reportes y recomendaciones, mediante el análisis de información delictiva en la industria petrolera
26. Inspección física y documental de autotanques que transportan hidrocarburos y petrolíferos
27. Fundamentos de IA generativa por Microsoft
28. Innovación-Microsoft Office 365, Excel Avanzado

La liga para consultar el listado de los EC publicados es la siguiente:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/segunda

A continuación, se presenta el código del Estándar de Competencia (EC), una descripción general del mismo y la liga para consultar el contenido del EC:

EC1617 Aplicación de técnicas de maquillaje con base en el análisis del rostro

Descripción general del Estándar de Competencia:

Expresa la competencia que una persona debe demostrar en el análisis del rostro del cliente para la elección y aplicación de las técnicas de maquillaje profesional que realce los rasgos, respetando los gustos, estilos y la personalidad del cliente.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1617.pdf

EC1618 Atención a personas con necesidades paliativas

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC describe las funciones que realiza una persona al verificar, asistir y ayudar a una persona con necesidades paliativas para mejorar las condiciones de calidad de vida.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1618.pdf

EC1619 Gestión de las condiciones de seguridad industrial en logística y transporte terrestre de carga

Descripción general del Estándar de Competencia:

Expresa las competencias que una persona debe demostrar para gestionar de manera efectiva las condiciones de seguridad industrial en el ámbito de la logística y el transporte terrestre de carga. Esta competencia es fundamental para garantizar la integridad física de los trabajadores, la protección de los activos y la prevención de riesgos en este sector, cumpliendo con las normativas y procedimientos establecidos.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1619.pdf

EC1620 Impartición de sesiones/clases de canto y técnica vocal

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar de Competencia refiere las actividades que se realizan para entrenar a una persona con la técnica vocal, ya sea clásica o contemporánea. Considera basarse en un temario, así como la implementación de vocalizaciones y ejercicios enfocados en fortalecer la respiración, el apoyo, la impostación y la colocación de la voz. Incluye la utilización de la tecnología para un mejor uso del repertorio. Considera el buen uso de microfónica para interpretaciones en vivo. Por lo anterior, este EC también establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar cada elemento, para realizar su trabajo; así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1620.pdf

EC1621 Implementación de estrategias de mercadotecnia en medios digitales

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este Estándar de Competencia describe las habilidades esenciales, herramientas y recursos digitales que las personas y empresas requieren para desarrollar estrategias de comercialización y posicionamiento de Marca, con el objetivo de potenciar el valor tangible e intangible del producto, servicio, empresa o persona.

Asimismo, dentro de sus actividades se encuentra definir los instrumentos de comunicación digital (sitio *web*, redes sociales, Apps, Inteligencia Artificial), los nuevos modelos de negocios digitales, las más innovadoras técnicas y métodos del *marketing* en línea como SEO, SEM, PPC, Publicidad *Display*, *eMail Marketing*, *Social Media*, *Social Ads*, *Chat GPT*, entre otros, y la creatividad para sacar el máximo rendimiento de las oportunidades que Internet y la inteligencia artificial ofrecen a las empresas, usabilidad del canal de comercialización para una buena experiencia de usuario (*user experience o UX*), implementación de campañas de *marketing* digital (*Google Ads*, *Meta Ads*, *Tiktok Ads*, etc.). Del mismo modo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1621.pdf

EC1622 Preparación de dietas enterales

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar de Competencia va dirigido a las personas que deben contar con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para preparar dietas enterales. Asimismo, contempla actividades a desarrollar como analizar la información necesaria del servicio para la elección de la dieta enteral, preparar el área e insumos necesarios y elaborar la dieta enteral conforme al servicio requerido.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1622.pdf

EC1623 Preparación de pedidos de abarrotes en centros de distribución

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar contempla las funciones sustantivas relacionadas con la revisión, armado y resguardo de los pedidos de abarrotes en centros de distribución.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1623.pdf

EC1624 Preparación de pedidos de cárnicos, lácteos y embutidos en centros de distribución

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar contempla las funciones sustantivas relacionadas con la revisión, armado y resguardo de los pedidos de cárnicos, lácteos y embutidos en centros de distribución.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1624.pdf

EC1625 Preparación de pedidos de frutas y verduras en centros de distribución

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este estándar contempla las funciones sustantivas relacionadas con la revisión, armado y resguardo de los pedidos de frutas y verduras en centros de distribución.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1625.pdf

EC1626 Supervisión en la implementación de los lineamientos establecidos en el ámbito internacional para servicios generales y de alimentos en Centros Penitenciarios

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC contiene las funciones críticas y sustantivas de las personas que supervisan y verifican el cumplimiento de diversas normativas nacionales e internacionales durante las actividades que se realizan al interior de los Centros Penitenciarios. Estas actividades contemplan la recepción de insumos para la operación de las cocinas y el servicio de alimentación; la verificación de los procesos y cumplimiento de lineamientos; la supervisión durante las actividades y procesos al interior de la cocina que van desde el almacenamiento, la preparación de alimentos con base en menús específicos, el cumplimiento de horarios, así como las prácticas de higiene de instalaciones y personal que realiza sus actividades al interior de la cocina. Asimismo, verifica que las actividades relacionadas con la operación del almacén se lleven a cabo bajo lineamientos establecidos en el ámbito nacional e internacional, incluyendo la documentación que debe generarse y estar actualizada y validada de manera continua. Por otra parte, atiende la verificación del cumplimiento para prestar servicios generales como lavandería, jardinería y control de maleza, limpieza, pintura y mantenimiento en general.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1626.pdf

EC1627 Aplicación de esmalte en gel en uña natural con manicura *dry*

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC describe las habilidades y destrezas del aplicador de esmalte en gel en uña natural con manicura *dry*, desde la organización de su área de trabajo, herramientas e insumos, la realización de la manicura *dry*, la aplicación de la técnica de balance hasta el esmaltado con gel en uña natural. También establece los conocimientos con los que debe de contar un aplicador para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1627.pdf

EC1628 Aplicación de técnicas de mediación para la resolución de conflictos en materia de justicia cotidiana

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar de Competencia establece las actividades que debe realizar un operador en su función de agente mediador, facultado para aplicar las técnicas de mediación para la resolución de conflictos comunitarios, con la finalidad de evitar su escalamiento, facilitando la resolución pacífica y garantizando la justicia cotidiana. Realizando el registro y la celebración del convenio conciliatorio en el lugar donde se encuentren las partes en conflicto, contribuyendo de tal manera a la construcción de la Paz y Justicia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1628.pdf

EC1629 Asesoría especializada para la atención, gestión y operación de los esquemas de financiamiento otorgados por el FOVISSSTE

Descripción general del Estándar de Competencia:

El EC expresa la competencia de las personas que se desempeñan en brindar asesoría especializada para la atención, gestión y operación de los esquemas de financiamiento otorgados por el FOVISSSTE a las personas derechohabientes interesadas en ejercer su crédito hipotecario. La función inicia con el asesoramiento de la persona derechohabiente respecto de los esquemas de financiamiento, proceso de originación y formalización así como, los derechos y obligaciones que conlleva el crédito hipotecario, la integración del expediente del crédito hipotecario conforme a la normatividad vigente, la validación e integración de la información de la persona derechohabiente en el sistema informático del FOVISSSTE y por último el asesoramiento previo y final derivado de la firma de la escritura.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1629.pdf

EC1630 Asesoría sobre la importancia de los derechos humanos encaminados a la prevención y atención de las violencias en los centros de trabajo

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente EC describe las etapas que se deben desarrollar para la formulación de una propuesta de acciones y procedimientos a implementar para la prevención y atención de las violencias en los centros de trabajo, desde la sensibilización con enfoque interseccional, de derechos humanos y la perspectiva de género, así como la igualdad y no discriminación; la propuesta de desarrollo de un instrumento de autoevaluación para medir el clima laboral y detectar las necesidades en materia de promoción y respeto de los derechos humanos, un plan general que impulse la prevención y atención de las violencias y la protección de los derechos humanos en el entorno laboral. Así como, orientar sobre el seguimiento de los avances de la implementación para prevenir y atender las violencias y proteger los derechos humanos en el centro de trabajo.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1630.pdf

EC1631 Conducción de motocicleta

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar expresa las habilidades y destrezas que una persona debe tener para realizar la conducción de motocicleta, desde la revisión y uso del equipo de protección personal hasta la demostración de pericia en la conducción de la motocicleta. Asimismo, considera las actitudes y conocimientos relevantes en su desempeño para la preservación de la seguridad vial.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1631.pdf

EC1632 Detección temprana y derivación oportuna de estudiantes con señales/indicios de alerta en salud mental/consumo de sustancias psicoactivas/violencias

Descripción general del Estándar de Competencia:

El estándar refiere funciones relativas a realizar una detección temprana y derivación oportuna de estudiantes con señales o indicios de alerta en salud mental y/o consumo de sustancias psicoactivas y/o violencias, principalmente en la población que se encuentra en el rango de los 12 a los 17 años de edad, proporcionándoles información de servicios de atención para evitar la progresión de estas problemáticas.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1632.pdf

EC1633 Evaluación de procesos de seguridad social

Descripción general del Estándar de Competencia:

El Estándar de Competencia refiere las actividades correspondientes a la evaluación de procesos sustantivos y administrativos que se realizan en las instituciones de seguridad social, a través de una metodología sistémica que contribuya a la eficiencia operativa y a la mejora continua de aquellos servicios que brinda la institución de seguridad social a evaluar. Este documento contempla las habilidades, actitudes y conocimientos con los que debe contar una persona evaluadora durante las tres etapas de la evaluación: preparación, aplicación y seguimiento a las acciones de mejora, establecidas con base en los hallazgos identificados.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1633.pdf

EC1634 Identificación de documentos de archivo y expedientes relacionados con presuntas violaciones graves a los derechos humanos

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar busca ser una herramienta para que las personas puedan identificar, conservar y preservar documentos de archivo y/o expedientes que puedan contener información relacionada con presuntas violaciones graves a los derechos humanos.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1634.pdf

EC0887.01 Coordinación de la formación dual de estudiantes/educandos en las organizaciones productivas y de servicios

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC contiene las funciones críticas y sustantivas de las personas que coordinan la formación dual de estudiantes/educandos en las organizaciones productivas y de servicios, iniciando con la planeación de la formación, presentando la opción de Educación Dual a los diferentes participantes de la organización, realizando el análisis de necesidades de capacitación para llevar a cabo la formación y el respectivo plan/programa de formación dual de la organización; la preparación de la formación, presentando y acordando el plan de rotación de puestos de aprendizaje con el grupo directivo/gerencia, representación de trabajadores, así como con instructores formativos, gestionando la inducción del estudiante/educando, e integrando la documentación relacionada con el estudiante/educando, instructores y materiales e insumos para la formación; coordinando y asesorando a los instructores para la ejecución del plan de rotación y realizando el seguimiento y control del mismo; y finalmente, realizando el cierre de la formación dual, proporcionando asesoría e información al educando para la evaluación y certificación de sus competencias en el marco del SNC promovido por el CONOCER.

Se actualiza el EC0887 “Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0887 “Coordinación de la formación dual de educandos en las organizaciones productivas y de servicios”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0887_01.pdf

EC1353.01 Implementación de la Educación STEM

Descripción general del Estándar de Competencia:

El presente Estándar de Competencia describe las funciones que realiza una persona durante la implementación de procesos de aprendizaje de la Educación STEM, desde la realización de la planeación didáctica de la sesión considerada para ser desarrollada en una hora lectiva, la aplicación de la planeación hasta la realización del reporte que deriva de la aplicación de la planeación didáctica de la sesión STEM.

Se actualiza el EC1353 “Implementación de metodología STEM/STEAM”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio del 2021.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC1353 “Implementación de metodología STEM/STEAM”, tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1353_01.pdf

EC0384.01 Operación segura de apertura y cierre de circuitos en media tensión

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC presenta las funciones que una persona debe saber hacer respecto a la función de apertura y cierre de circuitos en media tensión, que consta de verificar las condiciones de operación del área, equipo y herramientas de trabajo, donde realiza una inspección visual de las condiciones de seguridad del área de trabajo antes de entrar a la misma, utiliza el equipo de protección personal, verifica las condiciones de la tierra física y de las herramientas de trabajo, además realiza maniobras en media tensión en donde opera el cortacircuito fusible sin carga y con carga. También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe de contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

Se actualiza el EC0384 "Operación segura de apertura y cierre de circuitos en media y alta tensión", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2013.

Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0384 "Operación segura de apertura y cierre de circuitos en media y alta tensión", tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0384_01.pdf

EC0613.01 Aplicación de uñas acrílicas con técnica escultural

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC describe las habilidades y destrezas del aplicador de uñas acrílicas esculturales, desde la preparación de la uña natural hasta la creación de la estructura acrílica y la aplicación de esmalte en gel. También establece los conocimientos con los que debe de contar un aplicador para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente actualiza al EC0613 "Aplicación de uñas acrílicas con técnica escultural", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2015. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0613 "Aplicación de uñas acrílicas con técnica escultural", tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0613_01.pdf

EC0361.01 Aplicación de uñas acrílicas postizas en nivel básico

Descripción general del Estándar de Competencia:

Este EC describe las habilidades y destrezas del aplicador de uñas acrílicas, desde la organización de su área de trabajo, herramientas e insumos, preparación de la uña natural, aplicación de la uña acrílica postiza en TIP, el retoque y el retirado del producto. También establece los conocimientos con los que debe de contar un aplicador para realizar su trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente actualiza al EC0361 "Aplicación de uñas acrílicas postizas en nivel básico", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 2013. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC0361 "Aplicación de uñas acrílicas postizas en nivel básico", tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC0361_01.pdf

EC1635 Búsqueda de información delictiva en la industria petrolera

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que recaban información de probables hechos delictivos en contra de personas, instalaciones, bienes y valores de Petróleos Mexicanos, Empresas Productivas, Subsidiarias y en su caso filiales.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1635.pdf

EC1636 Elaboración de reportes y recomendaciones, mediante el análisis de información delictiva en la industria petrolera

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que analizan información, elaboran reportes y recomendaciones para atender probables hechos delictivos en contra del personal, instalaciones, bienes y valores de Petróleos Mexicanos, Empresas Productivas Subsidiarias y en su caso filiales.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1636.pdf

EC1637 Inspección física y documental de autotanques que transportan hidrocarburos y petrolíferos

Descripción general del Estándar de Competencia:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que inspeccionan de manera física y documental los autotanques que transportan hidrocarburos y petrolíferos, en búsqueda de indicios de transporte, distribución, comercio y almacenamiento ilícito.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/EC1637.pdf

ECM0358 Fundamentos de IA generativa por Microsoft

Descripción general del Estándar de Competencia:

El estándar está diseñado para evaluar las habilidades de las personas que utilizan la IA generativa con herramientas Microsoft, así como los conocimientos básicos en tecnologías de la información para desarrollar trabajos cuyas competencias incluyen el iniciar, organizar, implementar, verificar grandes volúmenes de información y datos a través de la IA generativa para entrenar modelos de gran cantidad de información y generar nuevo contenido original basado en la entrada del lenguaje natural.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0358.pdf

ECM0359 Innovación-Microsoft Office 365, Excel Avanzado

Descripción general del Estándar de Competencia:

El estándar está diseñado para evaluar las habilidades y conocimientos de las personas que utilizan el programa informático de Microsoft Excel en un nivel avanzado para el manejo de datos numéricos; la simplificación de la entrada de datos; la generación de gráficos recomendados basados en los datos de análisis; la identificación de tendencias y patrones de datos y en la codificación y validación personalizada.

La liga para consultar el EC publicado es:

https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2024/ECM0359.pdf

Mtra. Christian Penélope Peña Guerrero, Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, con fundamento en los artículos 8 fracción III y 28 fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico del CONOCER; doy constancia de que el presente **ACUERDO SO/II-24/08,S** es fiel de lo desahogado y aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria de 2024, del H. Comité Técnico del CONOCER. Se expide a los dieciséis días, del mes de mayo del dos mil veinticuatro, para los efectos a que haya lugar.

Directora de Asuntos Jurídicos del CONOCER, Mtra. **Christian Penélope Peña Guerrero**.- Rúbrica.

(R.- 554132)

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 \$18.4128 M.N. (dieciocho pesos con cuatro mil ciento veintiocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 18 de junio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 11.2430%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.3824%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5393%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 18 de junio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 10.99 por ciento.

Ciudad de México, a 17 de junio de 2024.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR 002/2024, por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Biomics Lab México S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Expediente: OIC/DGRRP/PSP-001/2022.

CIRCULAR NÚMERO 002/2024

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA BIOMICS LAB MÉXICO S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 8, 9, párrafo primero, 13, 15, 70, fracciones II y VI y 72, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 59, 60, fracción IV y párrafo segundo y 61, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 42, fracción XI, 62 y 67, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y 1, 126, segundo párrafo y 128, fracción IX, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de veintiocho de mayo de dos mil veinticuatro, dictada en el expediente número OIC/DGRRP/PSP-001/2022, en el cual se resolvió el Procedimiento de Sanción a Licitantes y Proveedores, incoado contra la empresa **BIOMICS LAB MÉXICO S.A. DE C.V.**, se hace de su conocimiento que a partir del día siguiente en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse **inhabilitada temporalmente por el plazo de tres meses**.

En virtud de lo anterior, los contratos adjudicados y los contratos que actualmente se tengan formalizados con la empresa **BIOMICS LAB MÉXICO S.A. DE C.V.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Los efectos de la presente Circular, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación la empresa sancionada no ha pagado la multa que le fue impuesta, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

Ciudad de México, a seis de junio de dos mil veinticuatro.- El Director General de Responsabilidades y Registro Patrimonial del Órgano Interno de Control del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, **Erick Parra Correa**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil
del Vigésimo Segundo Circuito en el Estado de Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Carlos Emmanuel Hernández Taro y/o Toro, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 61/2024, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito en el Estado de Querétaro, promovido por Bibiana González Moreno, contra la sentencia de dieciséis de noviembre de dos mil veintitrés, dictada en el toca civil 1365/2022, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, donde resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, veintiséis de abril de dos mil veinticuatro.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
Carlos Alberto Leal González
Rúbrica.

(R.- 553514)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO

AL TERCERO INTERESADO Marta González Hernández.

Se hace de su conocimiento que Heber Vázquez Gutiérrez y Abdiel Vázquez Paniagua, promovieron juicio de amparo directo en contra de la resolución dictada el veintisiete de febrero de dos mil veinticuatro, dictada en el toca 16-A-1P01/2021, del índice de la Primera Sala Regional Colegiada en Materia Penal, Zona 01, Tuxtla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad. Asimismo, la demanda fue registrada con el número de amparo directo 300/2024, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito, con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Lo que se comunica a usted para su legal emplazamiento al juicio de amparo, por lo que queda a su disposición en el Tribunal Colegiado en cita una copia de la demanda, así también para que dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión que llegue a dictarse, formule alegatos o promueva amparo adhesivo, si así convinieren a sus intereses; y para que señale domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, donde pueda oír y recibir notificaciones; en el entendido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán por lista, incluso las de carácter personal.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a diez de mayo de dos mil veinticuatro.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Civil del Vigésimo Circuito, con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Luis Antonio Galeazzi Sol
Rúbrica.

(R.- 553518)

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

En el juicio de amparo 817/2023, promovido por Yolanda Castillo Colín contra actos del juez Octavo Penal de Delitos No Graves de la Ciudad de México, se ordenó emplazar mediante edictos a los terceros interesados Lila Adriana Martorell Duque o Lilia Adriana Martorell Duque, David Urbina Alpízar, sucesión a bienes de Benito Martorell Olvera, por conducto de la albacea Karla Martorell Sarmiento o de quien legalmente represente la sucesión, y se le concede el término de treinta días contado a partir de la última publicación del presente, para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán mediante lista de publicación.

Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia de la demanda.

Atentamente
Ciudad de México, a 16 de abril de 2024.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Lic. Juan Luis Villeda Pasalagua
Rúbrica.

(R.- 551295)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

Notificación a la parte tercera interesada José Luis Valle Hernández.

En el juicio de amparo directo **639/2023**, promovido por Luis Manuel Zurita Zavala, a través de su apoderada María Estela Zavala Armenta, contra la sentencia de tres de agosto de dos mil veintitrés, dictada por la Primera Sala Colegiada Civil de Ecatepec de Morelos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 536/2023 y su ejecución atribuida a la Jueza Primero Civil y de Extinción de Dominio del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, se dictó un proveído el veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera interesada José Luis Valle Hernández, y correrle traslado con copia de la demanda de amparo por medio de edictos que se publiquen por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana; por consiguiente, se le hace saber que cuenta con un plazo de treinta días, a partir de la última publicación para que se apersona al presente juicio, en el entendido que las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista hasta en tanto señale un domicilio dentro de la residencia de este tribunal, y se deja a su disposición copia del proveído que se le notifica y de la demanda de amparo, en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal.

Toluca, Estado de México, veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Segundo Circuito
Silvia Lara Cisneros
Rúbrica.

(R.- 553449)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y
de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

Emplazamiento del tercero interesado Daniel Sánchez Briones.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo indirecto número 137/2024, promovido por Alejandra González Romero, en representación del infante con iniciales D.G.R., contra actos del Juez Sexto Especializado en Materia Familiar del Distrito Judicial de Puebla, a quien le reclama "el auto de uno de diciembre de dos mil veintitrés, dictado en el expediente 36/2023 del índice de la responsable, mediante el cual, se negó decretar la pensión alimenticia provisional a favor del infante con iniciales D.G.R."; en el que figura como tercero interesado; por auto de doce de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico de mayor circulación en Puebla ("La Prensa", "El Universal", "Reforma", "La Jornada" o "El Excelsior"), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria,

según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de amparo.

San Andrés Cholula, Puebla, 06 de mayo de 2024.
Juez Décimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla

Carlos Alberto Osogobio Barón
Rúbrica.

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

Beatriz Morales Payan
Rúbrica.

(R.- 553256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS AL:

Tercero Interesado

José Manuel González Rosales.

En el amparo directo 41/2024 promovido por Arturo Esteban Mariscal Álvarez, por su propio derecho y como apoderado de Rosa Ma. Álvarez Ávila, también conocida como Rosa María Álvarez Ávila, Arturo y Sandra Ivette, ambos de apellidos Mariscal Álvarez, la última también conocida como Sandra Mariscal Álvarez, contra actos de la Tercera Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, consistente en la sentencia de veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, dictada en el toca 502/2023; se ordenó emplazarlo por edictos para que comparezca al día siguiente de la última publicación, si a su interés legal conviene; en el entendido de que en la secretaría de acuerdos quedan a su disposición las copias de la demanda.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, a siete de mayo de dos mil veinticuatro.

La Secretaria de Tribunal

Licenciada Eloísa Ramírez Aguirre
Rúbrica.

(R.- 553500)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés Cholula
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 862/2023, promovido por Jiménez y Jiménez Autos, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su administrador Único Esteban Solano Montes, contra actos del Fiscal General del Estado de Puebla, se ordenó emplazar al tercero interesado Iván Antelmo Vicente Sibaja, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 08 de mayo de 2024.
Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula

Gustavo Roberto Segura Roldán
Rúbrica.

(R.- 553506)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo 702/2023, promovido por José Dolores Beltrán Córdova, contra el laudo de dieciocho de abril de dos mil veintitrés, dictado por la Junta Especial Número Veintitrés de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, en el expediente 1592/2013, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Soluciones Humanas Integrales de Marketing, Sociedad Anónima de Capital Variable, 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 abril 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.- 553513)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil
del Vigésimo Segundo Circuito, en el Estado de Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Inmobiliaria de Albuquerque, Sociedad Anónima de Capital Variable, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 710/2023, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Juan Manuel Sánchez Sánchez, contra la sentencia de catorce de septiembre de dos mil veintitrés, dictada en el toca civil 1643/2023, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, donde le resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Universal", podrá comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Querétaro, Querétaro, nueve de mayo de dos mil veinticuatro.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito
Lic. Carlos Alberto Leal González
Rúbrica.

(R.- 553520)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por auto de veintidós de abril de dos mil veinticuatro, por el suscrito Magistrado Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito, con sede en Hermosillo, Sonora, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, se emplaza a juicio, por medio de los presentes edictos a la parte tercero interesada Raúl Saldívar Núñez, en el Juicio de Amparo Directo Laboral 571/2023, promovido por Isaac Elías de la Cruz Girón, contra el laudo de veinticuatro de mayo dos mil veintitrés, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Sonora, con sede en Hermosillo, Sonora, en los autos del expediente 2487/2017JE1, quien deberá presentarse ante este tribunal colegiado, ubicado en Calle Juan Antonio Ruibal Corella, número 175, colonia

La Manga de esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se hace del conocimiento de la parte tercero interesada, que en caso de no comparecer por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el juicio de amparo y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se verificarán por lista, que se fijará en los estrados de este tribunal, con una síntesis de la determinación judicial que ha de notificarse.

Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Excelsior" o "El Universal".

Hermosillo, Sonora, a 22 de abril de 2024.

El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Magistrado Martín Alejandro Cañizales Esparza

Rúbrica.

(R.- 553511)

Estados Unidos Mexicanos

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Hermosillo, Sonora

EDICTO.

Amparo directo 612/2023, promovido por José Guadalupe Sánaba Villegas, contra la sentencia de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, dictada por la Jueza del Primer Tribunal Laboral del Distrito Judicial Seis del Estado de Sonora, con sede Navojoa, en el expediente 8/2023, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a Federico Fonseca Analisis o Federico Fonseca Alanis, 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, apercibido 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 26 de abril 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.- 553529)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTOS

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

En el expediente de amparo directo **D.C. 583/2023**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de veinticinco de abril de dos mil veinticuatro se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Gas Sólido, Sociedad Anónima de Capital Variable, al juicio de amparo promovido por Unifin Financiera, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, en contra de la resolución definitiva que puso fin al juicio de veintinueve de junio de dos mil veintitrés, dictada por el Juez Décimo Quinto en Materia Civil de Proceso Oral y de Tutela de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en los autos del juicio oral mercantil 234/2020. En el entendido que la tercera interesada, por conducto de su apoderado o de quien la represente, deberá comparecer ante el tribunal de amparo a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación de los edictos, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse, las ulteriores notificaciones que se ordenen a su nombre se efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Virginia Hernández Santamaría

Rúbrica.

(R.- 553839)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco,
con residencia en Zapopan
EDICTOS

En cumplimiento al proveído de diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo indirecto 2475/2023, promovido por Pronto Di Mare, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Primero de lo Civil de Chapala, Jalisco y otras autoridades, radicado en este Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, al ser señalado como tercero interesado Sergio Magallón Gudiño y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso c, del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, se hace del conocimiento del tercero interesado que en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que comparezca al presente juicio de amparo.

Atentamente
 Zapopan, Jalisco, veintinueve de mayo de dos mil veinticuatro.
 Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa,
 Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Alma Angélica Conde Chávez
 Rúbrica.

(R.- 553844)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo directo **D.C.784/2023-13**, promovido por **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN REPRESENTACIÓN DE LA FEDERACIÓN**, por conducto de su apoderada **VIRGINIA GONZÁLEZ BERNAL**, contra la sentencia de **veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés**, dictada por el **Primer Tribunal Colegiado de Apelación en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito**, en el toca civil **386/2023**, se ordenó emplazar a la tercera interesada **PROMOTORA DE INFRAESTRUCTURA VERACRUZANA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", a fin de que comparezca a este juicio a defender sus derechos en el término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, en términos del artículo **181** de la Ley de Amparo; por lo que queda a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse en el juicio de amparo, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, cuatro de junio de dos mil veinticuatro.
 La Secretaria de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Lucero Ramírez Márquez
 Rúbrica.

(R.- 553902)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Penal y Civil del Vigésimo Circuito,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO:

JOSÉ SÁNCHEZ VÁZQUEZ Y SAMUEL SÁNCHEZ VÁZQUEZ
(TERCEROS INTERESADOS)

En el juicio de amparo directo 360/2022, promovido por Humberto Cruz Hernández y Antonio Cruz Hernández, por propio derecho, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal, señalaron como autoridad responsable a la Sala Regional Colegiada Mixta, Zona 03 San Cristóbal, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en San Cristóbal de Las Casas, Chiapas, y como terceros interesados a José Sánchez Vázquez y Samuel Sánchez Vázquez, de quienes se ignora su domicilio y paradero; el acto reclamado es la sentencia de veintisiete de noviembre de dos mil veinte, dictada en el toca penal 31-A-1P03/2020-JA, por la citada autoridad, en la que se confirmó la sentencia definitiva de once de febrero

de dos mil veinte, emitida por el Juez de Control y Tribunal de Enjuiciamiento Región Tres de los Distritos Judiciales de Ocosingo y Yajalón, Chiapas, en la causa penal 4/2018, por el delito de homicidio calificado, señalaron como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por tanto, de conformidad con el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazarlos mediante edictos que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado del siguiente al de la última publicación, ante este Tribunal Colegiado a defender sus derechos.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 08 de mayo de 2024.
Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Circuito
José Antonio Moguel León
Rúbrica.

(R.- 553521)

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

CENTRO DE JUSTICIA PENAL FEDERAL EN EL ESTADO DE YUCATÁN. ADMINISTRACIÓN.

Hago de su conocimiento que en el cuaderno de declaratoria de abandono 1/2024, del índice del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida, en esta fecha se dictó un acuerdo que en lo conducente refiere:

“Se hace del conocimiento a la persona que acredite tener derecho sobre el vehículo de la marca Chrysler, tipo sedán, modelo Shadow, color dorado con franjas guinda, con placas de circulación YWL-571-C del Estado de Yucatán, con número de serie 3C3B548B8LT004638, de origen nacional, modelo 1990, que tiene la obligación de comparecer física a las instalaciones del este Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida, ubicado en calle 60, número 401, por calle 157, colonia San José Tecoh Sur, código postal 97298, de esta ciudad; con número telefónico (999) 400-01-50, extensiones 2018 y 2007, con treinta minutos de anticipación a la audiencia programada dentro de la declaratoria de abandono de bienes muebles 1/2024, señalada para celebrarse a las nueve horas con quince minutos del diez de julio de dos mil veinticuatro”.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 82, fracción III, 231, fracción III, del Código Nacional de Procedimientos Penales y 239 al 247 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en Materia de Actividad Administrativa de los Órganos Jurisdiccionales.

Mérida, Yucatán, 29 de mayo de 2024.
Administradora del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Yucatán, con residencia en Mérida
Maestra Teresa de Jesús May Cua
Rúbrica.

(R.- 553962)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

Judith Ríos Romero, en el juicio de amparo 1080/2021, de este juzgado, ubicado en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio “B”, primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le reconoció como parte tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de 22/05/2024, se ordenó emplazarla por edictos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; puede presentarse dentro de 30 días en este juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos; queda a su disposición en este juzgado copia de la demanda de amparo; se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las 13:10 del 27/06/2024; se le hace saber que la parte quejosa “Autofinanciamiento Integral” Sociedad Anónima de Capital Variable (AFISA) reclamó: La falta de emplazamiento al expediente 1174/2016 del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia, residente en esta ciudad; así como todo lo actuado en dicho expediente.

Xalapa, Veracruz, 30 de mayo del 2024.
La Secretaria del Juzgado
Daniela Montserrat De Alba Peña
Rúbrica.

(R.- 554136)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Selene Guadalupe Medina Duarte.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por Abel Pacheco Valenzuela, 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 resolución de diez de julio de dos mil veintitrés, dentro del Toca Penal 104/2023.

Por auto de ocho de noviembre de dos mil veintitrés, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 364/2023 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 Selene Guadalupe Medina Duarte, le asiste el carácter de tercera interesada en el presente juicio de amparo; por lo cual este Tribunal ordenó sus notificaciones, por medio de edictos, mediante acuerdo de siete de mayo 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 (Excélsior), para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Selene Guadalupe Medina Duarte, 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 notificada 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, siete de mayo de dos mil veinticuatro.
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Héctor Andrés Arreola Villanueva
Rúbrica.

(R.- 553248)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO:

Emplazamiento de los Terceros Interesados

Salesforce Uk Limited, Deirdra Moloney, María del Pilar García Pichardo, Andrés Prieto y Brent Hyder.

En el juicio de amparo 3862/2023-II, promovido por Jacqueline Riestra Hubard, contra la Junta Especial Número Dieciocho de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, (actualmente Junta Especial "I" de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México), consistente en la resolución interlocutoria de insumisión al arbitraje de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés, dictado en el expediente laboral 1231/2021, señalando como terceros interesados Salesforce Uk Limited, así como las físicas Deirdra Moloney, María del Pilar García Pichardo, Andrés Prieto y Brent Hyder, y al desconocerse su domicilio el quince de mayo de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio y auto admisorio.

Ciudad de México, quince de mayo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
Licenciada Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 553635)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Durango,
con sede en Durango
EDICTO

En el amparo directo 824/2023 del índice administrativo del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Quinto Circuito, promovido por Perla Isabel Burciaga Flores en contra de la sentencia de 28 de septiembre de 2023, dictada por el Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Durango, en el juicio laboral 195/2023 correlativo al 125/2023 del anterior Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Durango, se dictó un acuerdo para emplazar a la parte tercera interesada Inmédica Soluciones Comerciales e Industriales, Sociedad Anónima de Capital Variable, para que por conducto de su representante o apoderado legal comparezca ante este tribunal dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el diario respectivo, a recibir la copia del traslado de la demanda de amparo promovida por Perla Isabel Burciaga Flores, para que acuda a deducir los derechos que legalmente le competan en el juicio de amparo, y en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista. Para lo cual, se ordenó publicar el presente edicto por tres veces, de siete en siete días con fundamento en los artículos 27, fracción III inciso b), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo.

Atentamente
Victoria de Durango, Durango
Jueza de Distrito del Segundo Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales
en el Estado de Durango, con sede en Durango
Alma Elena Macías Caballero
Rúbrica.

(R.- 553524)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

JORGE IVÁN TRUJILLO ESCOBAR, TERCERO INTERESADO,
EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En el juicio de amparo 1976/2023, promovido por Adriana Lizeth Espinosa Ramírez, contra actos del Juzgado de Control y Tribunales de Enjuiciamiento, Región Uno, para la Atención de Delitos No Graves del Distrito Judicial de Chiapa de Corzo, "El Canelo", con residencia en Chiapa de Corzo, Chiapas, radicado este Juzgado, se dictó acuerdo en esta data, que ordenó emplazarlo a juicio por edictos, por desconocer su domicilio, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, en términos de los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, así como el diverso 239, fracción I, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales; haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días hábiles contado a partir de la última publicación, por sí o apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones surtirán efectos por medio de lista en estrados de este Juzgado. Queda a su disposición la demanda de que se trata; asimismo, se informa que la audiencia constitucional se llevará a cabo a las diez horas con diez minutos del diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro, misma que será diferida a efecto de respetar la publicación de los edictos, así como el plazo concedido al citado tercero interesado a fin de que se pueda a personar a juicio.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; seis de mayo de dos mil veinticuatro.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas
Ana Luisa Wong López
Rúbrica.

(R.- 553526)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

Tercero interesado Luis Felipe Treviño Beamonte.

“**Inserto:** Se comunica a la tercera interesada Luis Felipe Treviño Beamonte, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de dieciséis de noviembre de dos mil veintitres, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida de Diego Uriza Sparrowe, asesor jurídico de la quejosa PGC Investments, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, la cual se registró con el número **1379/2023-III**, contra actos del **Jueza de Control del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México.**

Indíquese al tercero interesado que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado de Distrito, dentro del plazo de **treinta días**, a fin de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio, el derecho que tiene de apersonarse si a su interés conviniere y a su vez, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, apercibido que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano federal, hasta en tanto señale domicilio para tal efecto.”

Para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el diario oficial de la federación, por tres veces de siete en siete días.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Estado de México; veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario del Juzgado

Mario Arroyo Contreras

Rúbrica.

(R.- 553674)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C. 166/2024**, promovida por Anuncios en Directorios, **sociedad anónima de capital variable**, por propio derecho, contra actos del **Juez Décimo Primero de lo Civil de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del juicio oral mercantil 280/2023; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de la parte tercera interesada Caave Instalaciones, **sociedad anónima de capital variable**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la tercera interesada ante mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días hábiles** que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente

Ciudad de México, 16 de mayo de 2024.

Secretario del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

Lic. Marco Antonio Rivera Gracida

Rúbrica.

(R.- 553699)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Amparo Directo 254/2024
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. DECIMOSEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C. 254/2024**, promovido por **Alberto Antonio Sánchez Suárez**, contra actos de la **Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca **1800/2023**; de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de la tercera interesada **Inmobiliaria Rancho Santa Fe, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio por **edictos**, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición de la tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente
 Ciudad de México, 22 de mayo de 2024.
 Secretario de Acuerdos del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Marco Antonio Rivera Gracida
 Rúbrica.

(R.- 553769)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERAS INTERESADAS NADSLLELY JESSICA FERNÁNDEZ NÁJERA
Y NADSLLELY DAFNE OLVERA FERNÁNDEZ:

*“Inserto: Se comunica a Nadsllery Jessica Fernández Nájera y Nadsllery Dafne Olvera Fernández, en su calidad de terceras interesadas, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de seis de noviembre de dos mil veintitrés, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Eduardo Olvera Alcántara, por propio derecho, misma que se registró con el número de juicio de amparo 1368/2023-IV, contra actos del **Juez Sexto Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México, consistentes en:***

La interlocutoria de veintidós de septiembre de dos mil veintitrés, que resolvió el recurso de revocación interpuesto contra la determinación de mantener vigente la medida provisional del 40% de las percepciones del quejoso con motivo de la pensión alimenticia fijada por la juez responsable.”

Indíquese a las terceras interesadas que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado de Distrito dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a fin de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio, el derecho que tienen de apersonarse si a sus intereses conviniere y a su vez, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, apercibidas que de no hacerlo, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes, incluso las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano federal, hasta en tanto señalen domicilio para tal efecto.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS.

Atentamente.
 Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
 con residencia en Naucalpan de Juárez
René Elguera Rosas
 Rúbrica.

(R.- 553835)

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. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TERCERO INTERESADO: LAMUAC, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 1201/2023-I, promovido por David Solomon Poritz, en su carácter de apoderado legal de Covalto Venture, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y Covalto, LLC, Contra actos del **Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Décimo Primero en Materia Oral Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, por auto de **veintinueve de abril de dos mil veinticuatro**, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del tercero interesado Lamuac, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; con fundamento en los artículos **27**, fracción **III**, de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de **edictos** que se publicarán por **tres** veces, de **siete** en **siete** días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en **uno** de los **periódicos de mayor circulación en la República**; lo anterior, para que en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, la parte tercera interesada ocurra ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibida que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le harán por **medio de lista**. En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que el quejoso David Solomon Poritz, en su carácter de apoderado legal de Covalto Venture, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y Covalto, LLC, reclamó del Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Décimo Primero en Materia Oral Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, todos y cada uno de los actos, acuerdos, órdenes, oficios, mandamientos, decretos y sentencias que se hayan dictado o se dicten en los autos del juicio oral mercantil 368/2023, promovido por Lamuac, Sociedad de Responsabilidad Limitada, de Capital Variable, en contra de IRM Leasing, Sociedad Anónima, Promotora de Inversión de Capital Variable y otros, así como específicamente el auto de cinco de septiembre del año en curso, por el que se concedió y decretó ciertas medidas cautelares en favor de la actora; y, el de ocho del mismo mes y año, en el que tuvo por exhibidos los billetes de depósito de la actora, para el efecto de garantizar los posibles daños y perjuicios que con la medida cautelar concedida, se puedan ocasionar a las demandadas.

Atentamente

Ciudad de México, 06 de abril de 2024.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Juan Velázquez Márquez

Rúbrica.

(R.- 553496)

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

Emplazamiento a la tercera interesada Eylín Christina Moreno Rocha.

Presente.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 1102/2023, promovido por Francisco Aurelio Moreno Pinzón, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del distrito judicial de Cholula, Puebla y Diligenciarlo adscrito al mismo, a quienes les reclama: En primer lugar, la omisión de analizar adecuadamente el emplazamiento practicado dentro del juicio 158/2001 de los que se tramitan ante dicha autoridad; como consecuencia de tal omisión, reclama también el juicio de alimentos seguido en su contra; la sentencia

definitiva dictada dentro del citado juicio; el procedimiento de embargo seguido en el expediente 158/2001 del índice de la autoridad responsable respecto de diversos bienes propiedad del quejoso; la falta de emplazamiento en el juicio 158/2001 de los que se tramitan ante el Juzgado Segundo de lo Civil de la ciudad de Cholula, Puebla; así como el embargo precautorio practicado sobre el inmueble casa número 126 de la calle 9 sur de la colonia Reforma Sur de la ciudad de Puebla, y al ser señalada Eylín Christina Moreno Rocha, como tercera interesada y al desconocerse su domicilio, el tres de mayo de dos mil veinticuatro, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los siguientes diarios "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", con apoyo en los artículos 27, fracción III inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 03 de mayo de 2024.

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

Lic. Claudia Citlali Fuentes Flores

Rúbrica.

(R.- 553504)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz,

con sede en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

EDICTO

TERCERA INTERESADA: CYNTHIA MÁRQUEZ PÉREZ.

En el juicio de amparo 291/2022, promovido por Olivia Rocha Valdés, en su carácter de apoderada legal de la persona moral **Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BANORTE**, contra actos del **Notario Público Número Cuatro**, con residencia en Papantla, Veracruz, y otra autoridad, por auto dictado el veintinueve de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar a la tercera interesada Cynthia Márquez Pérez, mediante edictos a publicar tres veces de siete en siete días naturales, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación de la República Mexicana, para que dentro de treinta días, a partir de la última publicación de este edicto, se apersonen a juicio y señale domicilio para recibir notificaciones en Poza Rica, Veracruz; de no hacerlo se le realizarán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este juzgado.

La copia de la demanda de amparo y escrito de ampliación, se encuentra a su disposición en la Secretaría del mismo Juzgado de Distrito

Relación sucinta

La parte quejosa Sólida Administradora de Portafolios, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada, Grupo Financiero BANORTE, reclama:

*“...IV. ACTO RECLAMADO.- De la Notario Público número 4 de la Ciudad de Papantla, Ver. Doctora en Ciencias Jurídicas MIRIAM GISELA LEÓN GONZÁLEZ, como **ORDENADORA**, la adjudicación de bienes celebrada y protocolizada ante la fe de dicho Titular, LIBRE DE GRAVÁMENES a favor de Cynthia Márquez Pérez; del C. Encargado del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Papantla, Ver., como **EJECUTORA**, la inscripción de bienes LIBRE DE GRAVÁMENES a favor de Cynthia Márquez Pérez, que se desprenden en el acta número 1,673 sección primera, Tomo 35, de fecha 12 de Diciembre de 1990, bajo las notas número 12, 13 y 14 de fechas 11 de Octubre, 15 de Octubre y 1° de Diciembre del 2021, respectivamente...”*

Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, 03 de mayo de 2024.

La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

Eugenia Ramírez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 553675)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del concurso mercantil 65/2022, promovido por Dowell Schlumberger de México, Sociedad Anónima de Capital Variable y otras, a través de sus apoderados, en contra de Perfolat de México, Sociedad Anónima de Capital Variable, el veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, se dictó sentencia que declaró de plano en estado de quiebra a la comerciante Perfolat de México, sociedad anónima de capital variable; se declaró abierta la etapa de quiebra; se solicitó la ratificación del conciliador Enrique Domínguez Aguilar, como síndico, o en caso contrario designara uno distinto; se suspendió la capacidad de ejercicio de la comerciante, sobre los bienes y derechos que integran la masa; se ordenó a la comerciante, a sus administradores, gerentes y dependientes, que entreguen al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la Masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; se ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de la comerciante, que los entreguen al síndico; salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria para el cumplimiento de obligaciones anteriores al concurso mercantil; se prohibió a los deudores de la comerciante, pagarle o entregarle bienes sin autorización del síndico; se ordenó al síndico que de inmediato a partir de su designación, inicie las diligencias de ocupación, mediante inventario, de libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, existencia en caja y todos los bienes de la comerciante Perfolat de México, sociedad anónima de capital variable que se encuentren en posesión de éste o de toda otra persona; se declaró que subsiste como fecha de retroacción el **veintidós de mayo de dos mil veintidós**; se ordenó al síndico que tramite la publicación por una vez de un extracto de esta sentencia, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación; se ordenó al síndico que solicite la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y Comercio que corresponda, así como en todos aquellos lugares en los cuales la comerciante tuviera alguna agencia, sucursal o bienes sujetos de inscripción; se ordenó al síndico que proceda a la enajenación de los bienes y derechos que integran la Masa, en términos de los artículos 197 y siguientes de la Ley de Concursos Mercantiles, procurando obtener el mayor producto posible por su enajenación, a fin de hacer pago a los acreedores.

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.

Atentamente

Ciudad de México, doce de junio de dos mil veinticuatro.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles con residencia
en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana

Sara Camacho Gómez

Rúbrica.

(R.- 554144)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Adrian Brun Gonzalez

Vs.

Euripides Gregorio Valle Ruiz
M. 1482463 Yaya! Muebles y Diseño
Exped.: P.C. 1650/2023(C-549)20331
Folio: 016730

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Euripides Gregorio Valle Ruiz
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficina del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial ubicada en Zapopan, Jalisco, el 20 de julio de 2023, y recibido en la oficialía de partes de esta Dirección el 27 del mismo mes y año, con folio de entrada 020331; ADRIÁN BRUN GONZÁLEZ, actuando por propio derecho, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro de marca citado al rubro.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 328, 336 fracción I, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a EURIPIDES GREGORIO VALLE RUIZ, parte demandada, el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente

14 de mayo de 2024.

La Coordinadora Departamental de Nulidades

Paola Vanessa Batalla Nuño

Rúbrica.

(R.- 554155)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Unitario Agrario
Distrito 48
La Paz, Baja California Sur
Sría. de Acuerdos
EDICTO DE REMATE

En juicio agrario **193/2015**, promovido por **Robert Alexander Ross Cota**, en contra de **Jorge Luis Gutiérrez Miramontes**, relativo a la nulidad de actos y contratos que contravienen las leyes agrarias, radicado ante este Tribunal Unitario Agrario Distrito 48, en cumplimiento a lo indicado en audiencia de treinta de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó la subasta de la **parcela 146 Z4 P1/1**, con superficie de 18-45-70.01 hectáreas, ubicada en el poblado San José de la Noria, municipio de Comondú, Baja California Sur, con las siguientes medidas y colindancias: noreste 524.45 metros en línea quebrada con zona federal marítima terrestre Golfo de California; sureste 482.80 metros con parcela 147, suroeste 570.54 metros con tierras de uso común zona 1, y noroeste 522.71, con tierras de uso común zona 1, del citado ejido, **amparada con título** de propiedad 00000007141, **inscrito** en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Loreto, Baja California Sur, bajo el folio 297, volumen X, sección I, de fecha trece de septiembre de dos mil seis; para la audiencia de remate se señalan las **diez horas del veintisiete de junio de dos mil veinticuatro**, la cual tendrá lugar en este Tribunal, **ubicado** en calle **Legaspy 810, esquina con Héroes de Independencia, colonia Centro, código postal 23000, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur**, por tanto convóquese postores a dicha subasta por medio de edictos, que se **publicaran por dos veces, de cinco en cinco días, el último de estos cuando menos cinco días** antes de la fecha para la subasta en primera almoneda, **en el Diario Oficial de la Federación**, en los estrados de este Tribunal, en la Presidencia Municipal de Comondú y en los lugares más visibles del citado poblado, sirviendo de base como postura legal las dos terceras partes que asciende a la cantidad de \$28,845,600.00 (veintiocho millones ochocientos cuarenta y cinco mil seiscientos pesos 00/100 moneda nacional), ya que su valor total según dictamen practicado en autos es de \$43,268,400.00 (cuarenta y tres millones doscientos sesenta y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional), lo anterior con fundamento en los artículos 469 al 503 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se convocan postores.

Atentamente
La Paz, Baja California Sur, 17 de mayo de 2024.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Calos Alberto Cruz Acosta
Rúbrica.

(R.- 553918)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1033/23-EPI-01-12
Actor: David's Bridal, Llc.
EDICTO

DAVID CORTEZ DIAZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1033/23-EPI-01-12, promovido por DAVID'S BRIDAL, LLC., en contra de la resolución contenida en el oficio de fecha 25 de mayo de 2023, con código de barras 20230805090, emitida por la Coordinación Departamental de Conservación de Derechos, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de la cual se negó el registro de la marca 2701334 DAVID'S;

con fecha 6 de mayo de 2024 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a DAVID CORTEZ DIAZ en su carácter de parte tercera interesada, al juicio antes citado, lo cual se efectúa por medio de edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Código Postal 10200, Magdalena Contreras, Ciudad de México, a efecto de que se haga conocedora de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio, apercibida que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 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.

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de mayo de 2024.

El Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Francisco Medina Padilla

Rúbrica.

El C. Secretario de Acuerdos

Licenciado Albino Copca Gonzalez

Rúbrica.

(R.- 553692)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 77/24-EPI-01-1

Actora: L & P Sales Inc.

“EDICTO”

MARÍA GENOVEVA TÉLLEZ GARCÍA

En los autos del juicio contencioso administrativo número 77/24-EPI-01-1, promovido por L & P SALES INC., en contra de la Coordinadora Departamental de Conservación de Derechos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio 20231850113 de fecha 30 de noviembre de 2023, en la que se determinó negar el registro de la marca 2843201 POSH MELOW y se ordenó emplazar a MARÍA GENOVEVA TÉLLEZ GARCÍA, en su carácter de TERCERA INTERESADA al presente juicio por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en: Avenida México, número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibido de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 9 de mayo de 2024.

Magistrado Instructor de la Primer Ponencia de la Sala Especializada en Materia de
Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Hector Francisco Fernández Cruz

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Berenice Hernández Deleyja

Rúbrica.

(R.- 553895)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar
Expediente: 463/23-29-01-2
Actora: Heiten, S.A. de C.V.
“EDICTO”

Trabajadores de la empresa actora HEITEN, S.A. DE C.V., que estuvieron activos durante el ejercicio fiscal 2017 o a quien tenga su legal representación.

En los autos del juicio contencioso administrativo federal 463/23-29-01-2, promovido por HEITEN, S.A. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 600-72-00-05-00-2023-3979 de 3 de mayo de 2023, por la que el Administrador Desconcentrado Jurídico del Distrito Federal “2”, del Servicio de Administración Tributaria, al resolver el recurso de revocación interpuesto por la empresa actora, confirmó la diversa contenida en el oficio número 500-72-04-01-02-2021-9781 de 12 de mayo de 2021, mediante la cual el Administrador Desconcentrado de Auditoría Fiscal del Distrito Federal “2”, le determinó un crédito fiscal en cantidad total de \$1,114,839,218.66, por concepto de impuestos sobre la renta, impuesto al valor agregado, actualizaciones, recargos y multas, por el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, así como **un reparto de utilidades por la cantidad de \$103,315,203.84**; siendo que dicho reparto de utilidades determinado, es un derecho respecto del cual, los trabajadores de la empresa actora pueden intervenir en el presente juicio, al efecto se dictó un acuerdo de fecha 17 de mayo de 2024, en el que se ordenó su emplazamiento al juicio citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, por lo que se hace de su conocimiento que tienen un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenada, para que comparezcan ante esta Sala Regional Sur del Estado de México y Auxiliar, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Boulevard Alfredo del Mazo No. 545, Colonia San Juan Buenavista, Toluca, Estado de México, C.P. 50060, a deducir sus derechos y señalar correo electrónico para recibir avisos de notificación electrónica, apercibidos que, en caso contrario, se rechazará su intervención en el presente juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional sin previo aviso electrónico.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2024.

El Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Regional Sur del Estado de México
y Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Magistrado Ernesto Christian Grandini Ochoa

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Emma Rebeca Ciriaco Sánchez

Rúbrica.

(R.- 554145)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
Expediente: 242/23-11-01-3-OT
Administración Integral Valladolid, S.C.
Oficio: 11-1-3-16007/2024
EDICTO PARA EMPLAZAR AL TERCERO INTERESADO

“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
 PRIMERA SALA REGIONAL NORTE-ESTE DEL ESTADO DE MÉXICO
EXPEDIENTE: 242/23-11-01-3-OT
ADMINISTRACIÓN INTEGRAL VALLADOLID, S.C.
“EDICTO”

REPRESENTANTE LEGAL DE LA MAYORÍA DE LOS TRABAJADORES TERCEROS INTERESADOS QUE PRESTARON SUS SERVICIOS A ADMINISTRACIÓN INTEGRAL VALLADOLID, S.C. En los autos del juicio contencioso administrativo 242/23-11-01-3-OT, promovido por el representante legal de la persona moral ADMINISTRACIÓN INTEGRAL VALLADOLID, S.C., en contra de la resolución contenida en el oficio 500-37-00-06-02-2022-7578 de fecha 28 de noviembre de 2022 que determina a la hoy actora un crédito fiscal en cantidad de \$10,094,610.44 por concepto de contribuciones omitidas, recargos, multas, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, **así como un reparto de utilidades por la cantidad de \$707,591.17**, emitida por la Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Michoacán "1", ordenándose notificar al representante legal de la mayoría de los trabajadores terceros interesados que prestaron sus servicios a ADMINISTRACIÓN INTEGRAL VALLADOLID, S.C., en el ejercicio fiscal de 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 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, 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, comparezca por escrito ante esta **Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México del Tribunal Federal de Justicia Administrativa**, ubicada en Avenida Sor Juana Inés de la Cruz, número 18 Pisos P.B., 2º, 4º y 5º, Col. Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla, Edo. de México, requiriéndole para que señale un domicilio dentro de la jurisdicción de esta Sala y también un correo electrónico a efecto de que se les realicen los avisos respectivos, apercibido que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho para realizar manifestaciones y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, sin el aviso previo que estable el artículo 65 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Asimismo, asimismo se les informa que las copias de los traslados de la demanda, de la citada resolución y de los restantes anexos que obren en autos, se encuentran a su disposición para que los recojan en el local que ocupa esta Sala, debidamente identificados con credencial que lo acredite ante la Actuaría de esta Sala, a fin de que previo levantamiento de razón, se le haga entrega de los traslados correspondientes; asimismo, se hace de su conocimiento que para tal efecto deberá solicitar cita mediante correo electrónico dirigido a la dirección areli.damazo@tfjfa.gob.mx y adamazo@tfja.edu.mx, o a través del enlace: <https://calendar.app.google/Zsp9QB6UWb7kt8SP6>, mismo que deberá copiar en la barra de dirección del navegador de su elección, ello en atención a lo previsto en la parte final del artículo transitorio Cuarto del Acuerdo G/JGA/6/2024 denominado “SE ESTABLECEN MEDIDAS EN CASO DE CONTINGENCIAS SANITARIAS” (publicado en el Medio Electrónico Oficial de Difusión Normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa el 26 de enero de 2024), con el fin de evitar aglomeraciones en las instalaciones de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México.

Para su publicación por TRES VECES, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Tlalnepantla de Baz Estado de México, a 12 de abril de 2024.
 El Presidente de la Primera Sala Regional Norte-Este del Estado de México
 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Mag. Óscar Alberto Estrada Chávez

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Lic. Miguel Ángel Flores Ramírez

Rúbrica.

(R.- 553771)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Primera Sala Regional del Noroeste I, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,
con residencia en Tijuana, Baja California
EDICTO

Emplazamiento Tercero Interesado:

C. Adriana Isabel Castillo Romero, señalada como representante legal del menor **C. Raúl González Castillo**.

En el juicio de nulidad **852/23-01-01-2**, promovido por: VIRGINIA GAYTÁN ÁVALOS (por propio derecho) y en representación de DYLAN GONZÁLEZ GAYTÁN, se ordenó emplazar a **la C. Adriana Isabel Castillo Romero, señalada como representante legal del menor C. Raúl González Castillo**, por edictos, haciéndole saber que podrá comparecer en el juicio antes mencionado radicado en la **Primera Sala Regional del Noroeste I, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del plazo de los 30 días hábiles siguientes a aquél día en que se realice la última publicación de los edictos**, ubicada en: Avenida Paseo de los Héroes número 9691, Fraccionamiento Desarrollo Urbano Zona Río, código postal 22320, en Tijuana, Baja California; **para que sea notificada del escrito de demanda y sus anexos, a fin de que dentro de ese mismo plazo acredite su personalidad y manifiesten lo que a su interés convenga en relación con la acción de la parte actora; apercibida de que en caso de no hacerlo, este juicio se seguirá en su rebeldía y las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de rotulón que se fijará en la puerta de esta Sala.**

Atentamente

Tijuana, Baja California, a 20 de mayo de 2024.

Magistrado Instructor, Titular de la Segunda Ponencia de esta Primera Sala Regional
de I Noroeste I, del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Martín Donís Vázquez

Rúbrica.

(R.- 553498)

Gobierno del Estado de México

Comisión del Agua del Estado de México

“2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

ARMANDO ALONSO BELTRÁN, EN MI CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 28 DE LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; 1 y 51 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 17, 18 Y 21 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS; 27 Y 41 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; 12.1 FRACCIÓN IV, 12.3 FRACCIONES II y VIII, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7, 12.8, 12.20 Y 12.21 DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MEXICO; 1, 12 Y 13 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 30, 31, 32, 69 Y 70 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO; 10, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO DE FECHA 16 DE OCTUBRE DE 2023, Y

CONSIDERANDO

Que los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como los artículos 12.4 y 12.5 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México señalan que se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles entre otros, y servicios relacionados con la misma, los trabajos que tengan por objeto, concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esa Ley y Libro; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Que en cumplimiento a lo previsto en los artículos 27, 30 y 41 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 12.7, 12.20 y 12.21 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se establecen los procedimientos de adjudicación a través de licitaciones públicas,

así como excepcionalmente a dicho procedimiento, a través de invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, que la ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma, que realicen las dependencias, entidades o ayuntamientos con cargo total o parcial a fondos aportados por la Federación, estarán sujetas a las disposiciones de la ley Federal de la materia.

Que en términos de lo previsto en los artículos 17 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, la Comisión del Agua del Estado de México, es un Organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría del Agua, con carácter de autoridad fiscal, teniendo por objeto, planear, programar, presupuestar, diseñar, construir, conservar, mantener, operar y administrar sistemas de suministro de agua potable, desinfección, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento y reúso de aguas tratadas, así como la disposición final de sus productos resultantes; dentro de sus atribuciones tendrá las contenidas en la propia Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su respectivo Reglamento, el Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, el Manual General de Organización de la Comisión del Agua de Estado de México y demás ordenamientos relativos y aplicables necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Conforme al Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México para el año 2024, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 14 de diciembre de 2023, se estableció que los días quince, dieciséis, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta de junio; seis, siete, trece, catorce, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete y veintiocho de julio; tres, cuatro, diez, once, diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco, y treinta y uno de agosto; siete, ocho, catorce, quince, dieciséis, veintiuno, veintidós, veintiocho, veintinueve de septiembre; uno, cinco, seis, doce, trece, diecinueve, veinte, veintiséis y veintisiete de octubre; uno, dos, tres, nueve, diez, dieciséis, diecisiete, dieciocho, veintitrés, veinticuatro y treinta de noviembre; uno, siete, ocho, catorce, quince, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta, y treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, son días (inhábiles) por corresponder a días no laborables, vacaciones, sábados y domingos del calendario oficial para el año 2024, por lo que en términos de lo establecido en los artículos 28 último párrafo de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es necesario habilitar los días inhábiles antes referidos.

En mérito de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN LOS DÍAS QUE EN EL MISMO SE INDICAN PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO PUEDA REALIZAR Y EJECUTAR TODOS AQUELLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EN TÉRMINOS DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE CONFERIDAS LE PERMITAN EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

UNICO. - Se habilitan los días quince, dieciséis, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta de junio; seis, siete, trece, catorce, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete y veintiocho de julio; tres, cuatro, diez, once, diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco, y treinta y uno de agosto; siete, ocho, catorce, quince, dieciséis, veintiuno, veintidós, veintiocho, veintinueve de septiembre; uno, cinco, seis, doce, trece, diecinueve, veinte, veintiséis y veintisiete de octubre; uno, dos, tres, nueve, diez, dieciséis, diecisiete, dieciocho, veintitrés, veinticuatro y treinta de noviembre; uno, siete, ocho, catorce, quince, veinte, veintiuno, veintidós, veintitrés, veinticuatro, veinticinco, veintiséis, veintisiete, veintiocho, veintinueve, treinta, y treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro, para que los Comités de Obra Pública Federal de la Comisión del Agua del Estado de México, incluyendo sus unidades administrativas, realicen los actos relacionados con el procedimiento de licitación pública, así como excepcionalmente a dicho procedimiento, a través de invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como, para que el personal de las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Inversión y Gestión realicen y ejecuten todos aquellos actos administrativos que en términos de las facultades y atribuciones que tienen conferidas les permitan el cumplimiento de su objeto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en el Diario Oficial de la Federación

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

TERCERO. - El presente acuerdo surtirá efectos al día siguiente a su publicación.

Atentamente

Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a diez de junio de dos mil veinticuatro.

Vocal Ejecutivo

Armando Alonso Beltrán

Rúbrica.

(R.- 554161)

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 023/2024 del concurso para ocupar el siguiente puesto del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE ORIGINAL MECANICO "A"		
Código del Puesto	04-211-1-E1C011P-0001086-E-C-E		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE EL TEXTO DE LAS PAGINAS QUE INTEGRAN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SE ENCUENTRE DENTRO DE LA CAJA EDITORIAL DETERMINADA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES GRAFICAS. 2. VERIFICAR LA UBICACION Y PROPORCION DE LAS IMAGENES CONTENIDAS EN LA EDICION DEL D.O.F. PARA ASEGURAR QUE LA IMPRESION CUMPLE CON LOS ESTANDARES SOLICITADOS POR LOS EMISORES DE LOS DOCUMENTOS. 3. COMPROBAR QUE LA EDICION CONTenga IMPRESOS LOS DATOS ESTABLECIDOS Y DETERMINADOS POR LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y GACETAS GUBERNAMENTALES, PARA COADYUVAR EN LA ELIMINACION DE ERRORES EN LA IMPRESION ORIGINAL. 4. EJECUTAR EL PROCESO DE REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EN ORIGINAL MECANICO, PARA ASEGURAR LAS IMPRESIONES EN CORRESPONDENCIA CON EL PROGRAMA DE PUBLICACIONES. 5. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS INCONSISTENCIAS PRESENTADAS EN EL PROCESO DE REVISION DEL ORIGINAL MECANICO, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD. 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 <input type="radio"/> BACHILLERATO TERMINADO <input type="radio"/> PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	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 • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS 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 Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, 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 Curriculum 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 aparezca 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	19 de junio del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio del 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 de julio del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de julio 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 provisiones 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 Secretaria 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 Secretaria 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 con el 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 solo 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 personas candidatas invitadas al desahogo de esta etapa, será requisito indispensable:

- Notificar a través de correo electrónico a las cuentas: reclutamiento1@segob.gob.mx y asalazar@segob.gob.mx la elección de presentar esta etapa a través de medios remotos de comunicación, asegurando contar con los elementos técnicos necesarios para su realización.
- Pantalla del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Formato de Notificación de Ingreso;
- Identificación oficial vigente digitalizada,

Será obligación de la persona candidata: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de la etapa (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio, sin distracciones); contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (cámara web, micrófono, audio, internet con velocidad de 20 MB cuando menos, preferentemente equipo de cómputo).

Al realizar la entrevista por medios remotos de comunicación electrónica fuera de las instalaciones de la DGRH, la persona aspirante acepta los términos mencionados sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación de: la falla del equipo electrónico, del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, de problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse y que limiten o impidan el desarrollo de la entrevista; aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.

En caso de que no contar con equipo electrónico con las especificaciones técnicas señaladas para su participación virtual, las personas aspirantes podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicadas en Río Amazonas No. 91, Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc, 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)

Etapas 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:

- 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
- 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:
 - 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
- 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	Subetapas	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 período 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, aún 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre 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 19 de junio de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Merito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 13, 14, 15, fracción I, 16 y 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y su última reforma publicada el 4 de enero del 2024; 299 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024, informa que en su tercera sesión extraordinaria de fecha 28 de mayo de 2024, tomó el **ACUERDO CTP/CONAVIM/3ª EO/002/2024**, mismo que se transcribe a continuación, para su conocimiento:

ACUERDO CTP/CONAVIM/3ª.EO/002/2024: El CTP toma conocimiento de la situación que guarda la convocatoria 01/2024 publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Trabajaen el 06 de marzo de 2024, y acuerda por unanimidad instruir a la Dirección de Administración de la CONAVIM, para que con fundamento en los artículos 42 del RLSPCAPF y 299 de las Disposiciones, se cancele la convocatoria 01/2024, respecto de las plazas denominadas: **Subdirección de Atención a Víctimas, Denuncias, Seguimiento y Reparación del Daño, Subdirección de Estudio en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, Subdirección de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas y Departamento de Atención y Prevención de la Violencia Contra las Mujeres**, asimismo se ordena informar a las y los aspirantes inscritos en los concurso en comento, la determinación de este Comité por medio del Sistema Trabajaen y publicación en el Diario Oficial de la Federación. -----

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 10 junio de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director de Administración y Presidente del CTP
Mtro. Rigoberto Guzmán Uriarte
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de 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. 1098
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Capacitación y Desarrollo.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-400-1-M1C015P-0000503-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
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:	Subsecretaría de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene personal a su cargo.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 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		Educación
Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo.		

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, 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.
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el reclutamiento y selección del personal, a través de vigilar el desarrollo y seguimiento de las etapas del concurso de los puestos de niveles de Enlace hasta Director General, aplicando lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso y para los niveles operativos la aplicación de las pruebas psicométrica y de conocimientos técnicos, así como de las normas, técnicas y procedimientos de evaluación conforme a lo establecido en las disposiciones en materia de recursos humanos, para cubrir las plazas vacantes en las Unidades Administrativas respectivas con el (la) candidato(a) que tenga los conocimientos, actitudes y habilidades requeridas en el puesto. Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso en las Unidades Administrativas respectivas, mediante la inscripción, logística y seguimiento del curso, con el objeto de que los servidores públicos conozcan los antecedentes, normatividad vigente, marco jurídico y ético, Estructura Orgánica de la Secretaría, y con ello visualicen el contexto en donde desempeñaran sus funciones. Supervisar la programación y desarrollo de los cursos de las Unidades Administrativas respectivas, verificando que sean impartidos en los periodos establecidos, con las instituciones educativas o prestadores de servicios seleccionados y se realice la evaluación del Programa de Capacitación Anual (PAC), a efecto de cumplir con el PAC en tiempo, en forma y con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Asegurar la actualización de la base de datos de capacitación de las Unidades Administrativas respectivas, utilizando los sistemas y/o formatos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de poder elaborar los informes requeridos y estar en posibilidad de presentar información confiable que permita la toma de decisiones de su Superior/a Jerárquico/a. Realizar gestiones para el otorgamiento de becas requeridas en las Unidades Administrativas respectivas, tanto en el ámbito nacional como en el extranjero, aplicando la normatividad vigente, con el fin de fomentar el desarrollo del personal entre los empleados. Coordinar y dar seguimiento al reclutamiento, selección y ubicación de los prestadores de servicio social, con base en los requerimientos presentados por las Unidades Administrativas y en el Programa Anual generado para tal fin, con el propósito de proporcionar el personal de servicio social idóneo para las áreas.

	<p>7. Dar seguimiento a los modelos de capacitación y desarrollo de las capacidades de los servidores públicos, promoviendo acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades que el personal requiere para el desempeño de sus funciones, con el fin de contribuir a su desarrollo profesional y la consecución de metas individuales, encaminadas a lograr los objetivos institucionales.</p> <p>8. Coordinar el Programa de Evaluación del Desempeño, mediante el análisis de la información en base a la normatividad vigente, con el fin de medir la productividad y establecer parámetros para que el personal pueda obtener ascensos y promociones.</p> <p>9. Establecer mecanismos de acción de desarrollo que sirvan de base para que los servidores públicos de carrera fortalezcan sus capacidades profesionales para tener la oportunidad de realizar movimientos en el puesto actual que le permita llegar al puesto deseado.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-M1C014P-0000075-E-C-P.	
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.	
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 Jurídica de Egresos.	
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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	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. Periodos Especiales de Trabajo: "De junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación."	

Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.2. Sistematizar la información relevante en materia de Gasto Público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes.3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su Superior/a Jerárquico/a y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.4. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su Superior/a Jerárquico/a los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.6. Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.7. Proveer a su Superior/a Jerárquico/a de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el Gasto Público.8. Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.
-------------------------------	--

	<p>9. Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su Superior/a Jerárquico/a, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente.</p> <p>10. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos.</p> <p>11. Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.</p> <p>12. Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su Superior/a Jerárquico/a y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.</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 detallan claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.
Para los incisos B. y C. las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con Título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún Título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios", conforme al artículo 229 tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Artículo 229 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
Con relación a los documentos emitidos por la UNAM, la Dirección General de Administración Escolar de dicha institución únicamente validará los siguientes documentos: Certificado de Estudios, Título Profesional, Grado, Constancia de Historia Académica e Historia Académica; por lo que para comprobar el nivel académico de los incisos B. y C, sólo se aceptarán estos documentos.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.
En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga:
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; en apego al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, Artículo 92, inciso d) Que no presta servicios profesionales mediante un contrato por honorarios o desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, tramitar el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo, y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada; manifestar bajo protesta de decir verdad en los formatos que, para tal efecto le proporcionen los Operadores de Ingreso de la Dirección General de Recursos Humanos, denominados "Carta protesta de decir verdad" y de "Referencias Laborales", que no se encuentra bajo ninguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales deberán estar debidamente requisitados, firmados autógrafamente y acompañados, al momento de presentarse a la revisión y evaluación de documentos; de las evidencias documentales que a continuación se mencionan:

- a) Pantalla impresa de la Lista Nominal que resulte de la consulta que efectúe al ingresar al portal digital de la Lista Nominal del Instituto Nacional Electoral (INE), mediante la liga electrónica <https://listanominal.ine.mx/scpln>, en la cual deberá introducir los datos de su credencial para votar con fotografía vigente para realizar la consulta; dicha evidencia (Pantalla) deberá ser con fecha de emisión dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, para obtener esta evidencia es esencial contar con credencial para votar vigente.
- b) Constancia de NO Registro de Deudor Alimentario Moroso, el cual podrá obtener al ingresar a la página oficial de la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, cuya liga electrónica es: <https://deudoresalimentarios.rcivil.cdmx.gob.mx/>, si ya cuenta con Llave CDMX, dé click en iniciar, nuevo trámite e ingrese su usuario y contraseña, requisiere los datos solicitados (nombre(s), apellido paterno, apellido materno y fecha de nacimiento), finalmente dé click en buscar y descargue la constancia. Si no cuenta con Llave CDMX, siga las instrucciones de cómo puedes consultarlo en línea, o su equivalente en el Estado de México, cuya liga electrónica es: <https://sistemas2.edomex.gob.mx/ventanilla/seguimiento.action;jsessionid=85512EA584B2EFC87BE506151B4C54C7>, mediante las cuales podrá generar, según sea su caso, dicho certificado dentro del periodo contado a partir del día posterior al término de la Etapa I Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular, hasta el día de la fecha prevista para su revisión documental, presentándolo en formato impreso, a efecto de acreditar que no se encuentra en el supuesto de haber sido declarado como personas deudora alimentaria morosa. Cabe hacer mención, que deberá considerar que este trámite en el Estado de México tiene un costo y su periodo de emisión es por lo menos de 2 días, estando supeditado a la validación del pago, tratase en línea o en ventanilla bancaria, previo a su otorgamiento por la instancia correspondiente.

En tanto no entre en operación la herramienta tecnológica del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), mediante el cual se podrá consultar la información sobre el incumplimiento de obligaciones alimentarias a nivel nacional, se deberá presentar lo señalado en los incisos a) y b).

Es importante mencionar que en caso de que se compruebe que la persona candidata se encuentre bajo alguno de los supuestos contemplados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrá ser considerada como candidata para ocupar cualquier empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que automáticamente su participación, será descartada del concurso público y abierto de que se trate. Lo anterior, con base en lo establecido en el cuarto párrafo del Oficio Circular SRCI/UPRH/0010/2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

La NO PRESENTACION de las constancias respectivas será causa de descarte del concurso.

El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico; o bien, que alguno de los documentos presentados no es auténtico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. Manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, 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	19 de junio de 2024
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
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 03 de julio al 16 de septiembre de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 03 de julio al 16 de septiembre de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de julio al 16 de septiembre de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de julio al 16 de septiembre de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 03 de julio al 16 de septiembre de 2024
Determinación	Del 03 de julio al 16 de septiembre 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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el 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 Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Internet:

Biblioteca: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

Documento:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

Intranet:

Biblioteca: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx

Documento:

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se 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 continuarán entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, 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 19 de junio de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

Lic. Luis Salas Juárez

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 009/2024

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47 y 92 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 249, 250, 251, 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 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 el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020529-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y validar la difusión de los inmuebles federales disponibles en los medios oficiales, para su identificación y nuevas propuestas a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal. 2. Supervisar la ejecución de metodologías, a fin de contar con los elementos que permitan una mejor toma de decisiones sobre el aprovechamiento de los inmuebles federales, particularmente sobre las decisiones tomadas en el seno del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario. 3. Supervisar las actividades relacionadas a las visitas de inspección y verificación en inmuebles federales que se identifiquen como desaprovechados. 4. Proponer proyectos para el mejor aprovechamiento inmobiliario, buscando hacer un uso más eficiente de los inmuebles federales. 5. Desarrollar aquellas acciones que permitan evaluar el aprovechamiento inmobiliario a través de indicadores y sus respectivos reportes. 6. Supervisar y validar los proyectos de acuerdos de fusión o subdivisión en los inmuebles federales. 7. Elaborar reportes de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a fin de contar con la información suficiente para promover nuevos proyectos en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario. 8. Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura y Urbanismo. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminando o Pasante.	

	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 ministro(a) de algún culto, y 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 6. Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. <p>El incumplimiento de alguno de los requisitos antes mencionados será motivo de descarte del concurso.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p> <p>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	<ol style="list-style-type: none">3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).11. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en alguno de los supuestos a que hace referencia el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
--	---

	<p>12. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o 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 sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p>
--	---

	<p>14. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se determine para tal efecto.</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>15. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.</p>																		
<p>Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los(las) aspirantes 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 un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).</p>																		
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>De conformidad con el artículo 268 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección determina que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.</p>																		
<p>Calendario del concurso</p>	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1" data-bbox="451 1440 1395 1745"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1440 1060 1472">Actividad</th> <th data-bbox="1060 1440 1395 1472">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1472 1060 1503">Publicación de la Convocatoria:</td> <td data-bbox="1060 1472 1395 1503">19 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1503 1060 1562">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1060 1503 1395 1562">Del 19 de junio al 02 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1562 1060 1593">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1060 1562 1395 1593">08 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1593 1060 1625">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="1060 1593 1395 1625">Del 11 al 12 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1625 1060 1656">Revisión documental</td> <td data-bbox="1060 1625 1395 1656">17 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1656 1060 1688">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td data-bbox="1060 1656 1395 1688">17 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1688 1060 1719">Entrevista</td> <td data-bbox="1060 1688 1395 1719">30 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1719 1060 1745">Determinación</td> <td data-bbox="1060 1719 1395 1745">30 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	19 de junio de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024	Exámenes de conocimientos	08 de julio de 2024	Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de julio de 2024	Revisión documental	17 de julio de 2024	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de julio de 2024	Entrevista	30 de julio de 2024	Determinación	30 de julio de 2024
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	19 de junio de 2024																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024																		
Exámenes de conocimientos	08 de julio de 2024																		
Evaluaciones de habilidades	Del 11 al 12 de julio de 2024																		
Revisión documental	17 de julio de 2024																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de julio de 2024																		
Entrevista	30 de julio de 2024																		
Determinación	30 de julio de 2024																		

<p>Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>
<p>Presentación de Exámenes y Evaluaciones</p>	<p>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán 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 automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) 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 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>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 publicado 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. 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:</p> <p>La sub-etapa 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La sub-etapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</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 Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <p>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo en las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) 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.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p>

	<p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta</p> <p>Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada persona que integra el CTS calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
Etapas de Entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, basadas en el artículo 280 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.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como persona integrante de un equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
Etapas de Determinación	<p>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.</p>

	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.</p> <p>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 en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>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, con fundamento en el artículo 273 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del 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 en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso".</p> <p>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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección determina que deberá convocarse nuevamente a concurso dentro del plazo de 45 días hábiles contados a partir de la fecha en la que sea reportado ese estatus en el portal electrónico de Trabajaen.</p>
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>

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, a su Reglamento y al 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.
Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- 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 del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

La Secretaria Técnica

Carla Martínez Solís

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 04/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Código de Puesto	20-115-1-M1C021P-0000152-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$102,016.00 (Ciento dos mil, dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Vinculación Interinstitucional		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con autoridades estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de desarrollo social. Dirigir y operar los vínculos institucionales de coordinación y cooperación con el Poder Legislativo Federal, sus órganos y grupos parlamentarios, a través de las instancias correspondientes, a efecto de incorporar la visión de la Secretaría en los proyectos, iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con el desarrollo social. Monitorear, dar seguimiento e informar sobre el estado y desahogo de la agenda legislativa relativa al desarrollo social. Colaborar, organizar y apoyar las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante las Cámaras de Senadores y de Diputados, así como ante las comisiones legislativas correspondientes, en los términos del artículo 93 constitucional y demás leyes aplicables. Organizar y dar soporte técnico, documental y logístico a las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades estatales y municipales y con integrantes del Poder Legislativo Federal para fortalecer la comunicación y la toma de decisiones entre poderes y entre órdenes de gobierno. Establecer criterios y lineamientos para el diseño, desarrollo y operación de sistemas de información y seguimiento relacionados con la materia competencia de la Dirección General. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Poder Legislativo Federal, relacionados con la competencia de la Secretaría. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Licenciatura o Profesional	Titulado	
	Area de Estudio	Carrera	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Economía	
		Relaciones Internacionales	
Administración			
		Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
			Economía General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre		

Puesto	Dirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil		
Código de Puesto	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Unidad de Vinculación Interinstitucional	(Radicación)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en las reuniones de trabajo solicitadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de orientarlos en cuanto a sus necesidades y requerimientos en materia de programas de desarrollo social. 2. Coordinar la atención y captura de los acuerdos (cuando el asunto lo requiera) de las audiencias solicitadas a la C. Secretaría del Ramo y al C. Presidente de la República (en materia de desarrollo social), que sean turnadas a la dirección con objeto de cumplir con esta garantía constitucional. 3. Establecer el enlace de las Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales que lo requieran, con las instancias de la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o Entidades del Sector competentes de atender sus demandas sociales. 4. Formular un registro, supervisar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo sostenidas con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil y Asociaciones Políticas Nacionales, a fin de apoyar la toma de decisiones. 6. Coordinar los trabajos derivados de la implementación de programas, seminarios, foros y/o eventos especiales, que faciliten la vinculación entre la Secretaría, sus Organos Administrativos Desconcentrados y/o entidades del sector con Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación. 7. Convocar a los funcionarios responsables de los programas que opera la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en coordinación con las Subsecretarías, cuando se requieran mesas de trabajo para atender y desahogar las peticiones y demandas manifestadas a través de actos públicos como marchas, plantones, y otros similares. 8. Supervisar que la información que se proporciona a las Organizaciones de la Sociedad Civil, y Asociaciones Políticas Nacionales para orientarlas en el desahogo de sus requerimientos, esté apegada a los programas de desarrollo social y a sus respectivas Reglas de Operación. 9. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Educación y Humanidades	Filosofía
			Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	8 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
	Sociología	Problemas Sociales	
		Grupos Sociales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</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 encontrarse en los supuestos establecidos en el artículo 38 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice: "Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. 5. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y 6. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
2. Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal</p>

<p>3. Documentación requerida</p>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Sólo se aceptarán: Títulos o cédula profesional de Licenciatura o grados de Maestrías y/o Doctorados debidamente registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP) en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. 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. 6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: <ol style="list-style-type: none"> 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) 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.
--	---

	<p>9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>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, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</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 acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
--	--

<p>4. Registro de Candidatos (as)</p>	<p>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).</p> <p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																						
<p>5. Desarrollo del Concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="508 1031 1388 1535"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1031 954 1066">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="963 1031 1388 1066">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1073 954 1108">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="963 1073 1388 1108">19 de junio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1115 954 1178">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1115 1388 1178">Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1184 954 1247">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="963 1184 1388 1247">Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1253 954 1316">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="963 1253 1388 1316">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1323 954 1358">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="963 1323 1388 1358">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1365 954 1400">Cotejo documental</td> <td data-bbox="963 1365 1388 1400">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1407 954 1442">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="963 1407 1388 1442">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1449 954 1484">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="963 1449 1388 1484">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1491 954 1526">Entrevista</td> <td data-bbox="963 1491 1388 1526">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1533 954 1568">Determinación</td> <td data-bbox="963 1533 1388 1568">A partir del 08 de julio de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08 de julio de 2024.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 08 de julio de 2024.	Cotejo documental	A partir del 08 de julio de 2024.	Evaluación de experiencia	A partir del 08 de julio de 2024.	Valoración del mérito	A partir del 08 de julio de 2024.	Entrevista	A partir del 08 de julio de 2024.	Determinación	A partir del 08 de julio de 2024.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Cotejo documental	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Valoración del mérito	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Entrevista	A partir del 08 de julio de 2024.																						
Determinación	A partir del 08 de julio de 2024.																						
<p>6. Temarios</p>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:</p> <p>https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																						

<p>7. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>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:</p> <p>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 877 919 940">Puesto</th> <th data-bbox="919 877 1182 940">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1182 877 1395 940">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 940 919 1003">Dirección de Vinculación Interinstitucional</td> <td data-bbox="919 940 1182 1003">20-115-1-M1C021P-0000152-E-C-T</td> <td data-bbox="1182 940 1395 1003">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1003 919 1066">Dirección de Enlace con Asociaciones de la Sociedad Civil</td> <td data-bbox="919 1003 1182 1066">20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R</td> <td data-bbox="1182 1003 1395 1066">85</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Vinculación Interinstitucional	20-115-1-M1C021P-0000152-E-C-T	85	Dirección de Enlace con Asociaciones de la Sociedad Civil	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R	85	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última Reforma 04 de enero de 2024); tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>									
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio																	
Dirección de Vinculación Interinstitucional	20-115-1-M1C021P-0000152-E-C-T	85																	
Dirección de Enlace con Asociaciones de la Sociedad Civil	20-115-1-M1C019P-0000143-E-C-R	85																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1696 597 1738">Nivel</th> <th data-bbox="597 1696 873 1738">Puesto</th> <th data-bbox="873 1696 1395 1738">Habilidad Gerencial</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1738 597 1770">K</td> <td data-bbox="597 1738 873 1770">Dirección General</td> <td data-bbox="873 1738 1395 1770">Visión Estratégica y Negociación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1770 597 1801">M</td> <td data-bbox="597 1770 873 1801">Dirección de Area</td> <td data-bbox="873 1770 1395 1801">Orientación a Resultados y Liderazgo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1801 597 1833">N</td> <td data-bbox="597 1801 873 1833">Subdirección de Area</td> <td data-bbox="873 1801 1395 1833">Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1833 597 1885">O</td> <td data-bbox="597 1833 873 1885">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="873 1833 1395 1885">Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1885 597 1915">P</td> <td data-bbox="597 1885 873 1915">Enlace</td> <td data-bbox="873 1885 1395 1915">Orientación a Resultados y Trabajo en equipo</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial	K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación	M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo	N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo	O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo	P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo	
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial																	
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación																	
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo																	
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																	
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																	
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo																	

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</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 Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</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 (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).• Logros.• Distinciones.• Reconocimientos o premios.• Actividad destacada en lo individual.• Otros estudios.• Habla de Lengua Indígena <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p>
--	--

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

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 los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento (última reforma 04 de enero de 2024).

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 jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

8. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.					
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
9. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
10. Reserva de Candidatos (as)	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
11. 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 (última reforma 04 de enero 2024), declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 (75 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. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
12. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 					
13. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en 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>					

14. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
15. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (última reforma 04 de enero de 2024) o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Especialidad, Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
16. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
17. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. 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. 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 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 a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55602 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.
La Secretaria Técnica
Subdirectora de Reclutamiento y Selección
Denisse Romero Gallegos
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 05 2024

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, así como 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 2863, 284, 285, 286, 287, 288 y 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; emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto	Especialista en Transparencia y Acceso a la Información		Cvo. 8658	
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008658-E-C-A			
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Inteligencia y Análisis Estratégico	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información emitidas por las unidades administrativas responsables, a fin de que cuente con elementos de consistencia, comprensión, confiabilidad y oportunidad. 2. Elaborar informes sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como de las actividades del comité de transparencia, con la finalidad de contar con elementos para mejorar los procesos internos de atención, así como los requerimientos del órgano garante. 3. Dar seguimiento a las solicitudes de derechos arco con la finalidad de dar respuesta a los titulares de datos personales conforme a la normatividad aplicable. 4. Gestionar las sesiones del comité de transparencia, cuando la información solicitada se considere como clasificada, inexistente e incompetente, así como para ampliar el plazo de respuesta de una solicitud, con el fin de resolver sobre el carácter de la misma y responder al solicitante de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar propuestas de resoluciones de ampliación de plazo, confidencialidad, inexistencia, etc., así como acuerdos de las sesiones ordinarias y permanentes del comité de transparencia, con el fin de agilizar los procesos de atención. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Sociología	Comunicaciones Sociales	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública		

	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>
--	----------------------	--

Denominación del Puesto	Dirección de Integración y Análisis de Inteligencia Sanitaria		Cvo. 8032
Código de Puesto	08-B00-1-M1C017P-0008032-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	M11	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Sanidad Vegetal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimientos de coordinación para proyectos estratégicos en que exista concurrencia con las direcciones generales y unidades del SENASICA. 2. Proponer mecanismos de concertación, colaboración y coordinación, en términos que al efecto se requieran, en razón del alcance de los objetivos y metas de la unidad de inteligencia sanitaria. 3. Proveer al titular de la unidad de inteligencia sanitaria, de productos de inteligencia basados en la información que generen los sistemas del SENASICA, en coordinación con las unidades administrativas del SENASICA. 4. Proponer mecanismos para el intercambio de información con instancias de seguridad nacional e internacional que permitan generar productos de inteligencia sanitaria para coadyuvar en la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA. 5. Establecer actividades que permitan la generación de información de inteligencia sanitaria, para generar productos dirigidos a la toma de decisiones del cuerpo directivo del SENASICA. 6. Coadyuvar en la consolidación de la red nacional de inteligencia sanitaria a través de la operación de criterios y mecanismos de integración, sistematización, análisis, procesamiento y control de información, con la finalidad de disponer de información oportuna y veraz, que permita tomar decisiones correctas, vigilar el estatus fitozoosanitario del país, así como atender contingencias sanitarias. 7. Establecer la metodología y los procedimientos para la integración de la información técnica, para su análisis y sistematización para generar informes estadísticos, así como establecer la estacionalidad y medición de los proyectos para su promoción y difusión, como resultado de los trabajos que realiza el SENASICA a través de la dirección de planeación y su unidad de inteligencia sanitaria, en materia de sanidad e inocuidad agroalimentaria. 8. Consolidar la operación de la unidad de inteligencia sanitaria, evaluando y estableciendo proyectos en materia de salud animal, sanidad vegetal, sanidad acuícola y pesquera, proyectos de vigilancia epidemiológica fitozoosanitaria, inocuidad agrícola, pecuaria y acuícola, así como la inspección de la movilización nacional conforme a los programas operativos anuales establecidos. 9. Ejecutar acciones de coordinación, vinculación y operación de los sistemas de alerta rápida establecidos con PROFECO, COFEPRIS y el SAT (aduanas) para el monitoreo sistematizado de alertas sanitarias, y consolidar al interior del SENASICA la red de alerta rápida interna. 		

	<p>10. Dirigir el análisis de la información generen los sistemas en el SENASICA en coordinación con las direcciones generales del SENASICA reconocidas como de seguridad nacional, para la generación de inteligencia sanitaria e intercambio de información en materia de seguridad nacional.</p> <p>11. Representar al titular de la unidad de inteligencia sanitaria en eventos o reuniones de carácter nacional.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Biología Agronomía Veterinaria y Zootecnia	
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa Computación e Informática Oceanografía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía Geografía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Pública Administración		
	Experiencia laboral	03 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Ingeniería Agrícola	
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Oceanografía	
		Ciencias Económicas	Actividad Económica Economía General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública Ciencias Políticas		
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>		

Denominación del Puesto	Enlace de Campañas de Plagas de Importancia Económica		Cvo. 8624
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008624-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince mil doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Campañas de Importancia Económica	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la implementación los programas de trabajo sobre campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para que se lleven a cabo con base en la normatividad. 2. Revisar con el jefe de departamento los programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contribuir en la evaluación de acciones y estrategias establecidas. 3. Apoyar en la implementación de programas de trabajo de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para verificar que se cumpla con las estrategias establecidas. 4. Dar seguimiento a las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para conocer su avance y verificar el cumplimiento de objetivos y metas. 5. Apoyar en la actualización y elaboración de la normatividad en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamentos legales que permitan realizar las acciones fitosanitarias para la a tención de plagas de importancia económica. 6. Participar en la capacitación de los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA), a fin de contar con personal técnico actualizado en la operación de las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 7. Contribuir en la elaboración y actualización de normas en materia de campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para contar con fundamento legal. 8. Apoyar en la elaboración y actualización de manuales operativos referentes a campañas de plagas de importancia económica para homologar los criterios de su aplicación. 9. Dar seguimiento a las actividades que deben cumplir los coordinadores de campaña y los profesionales fitosanitarios autorizados (PFA) para informar sobre el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica. 10. Apoyar en la supervisión de las acciones desarrolladas en los estados para la mejora de los estatus de zonas agrícolas, a fin de que se realicen conforme a la norma y el manual de la campaña. 11. Dar seguimiento y apoyar en el análisis de las estrategias implementadas en campañas de plagas de importancia económica para evaluarlas, mantenerlas y en su caso modificarlas. 12. Dar seguimiento a las actividades implementadas en campañas fitosanitarias de plagas de importancia económica para evaluar las estrategias a fin de mantenerlas o en su caso modificarlas. 13. Actualizar micrositio de sanidad vegetal de la página web del SENASICA con base en los avances y cumplimiento de las campañas para informar los estatus fitosanitarios de las plagas de importancia económica. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias</p>	<p>Grado de Avance: Titulado o Titulada</p> <p>Carrera Genérica: Agronomía</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias</p> <p>Ciencias de la Vida</p>	<p>Area de Experiencia: Agroquímica Agronomía Fitopatología</p> <p>Biología Vegetal (Botánica)</p>
	<p>Observaciones</p>	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		Cvo. 8614	
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008614-E-C-D			
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$15,259.00 (Quince Mil Doscientos Cincuenta y Nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Departamento de Armonización y Planes de Trabajo Fitosanitarios	Sede	Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar Disposiciones Fitosanitarias para la importación de vegetales productos y subproductos, así como las aplicables a la producción nacional. 2. Apoyar a la elaboración de Disposiciones emergentes y acuerdos para atender a problemas fitosanitarios no previstos y que representan un riesgo a la Agricultura Nacional. 3. Apoyar a la elaboración de acuerdos para declarar zonas libres, de baja prevalencia, de baja protección de plagas, así como establecer medidas fitosanitarias para la mitigación de sus riesgos. 4. Apoyar a la elaboración y expedición de los requisitos fitosanitarios para la importación de vegetales, productos y subproductos, mediante hojas de requisitos u otras disposiciones legales. 5. Apoyar en la elaboración y operación de planes de trabajo para la importación y exportación de productos vegetales que cumplan con los requisitos fitosanitarios establecidos. 6. Apoyar en la elaboración de los planes financieros con los interesados para cubrir los costos de verificación fitosanitaria en origen. 7. Apoyar en la integración de información técnica de apoyo para las reuniones de grupos técnicos binacionales para atender los asuntos fitosanitarios de México con otros países. 8. Apoyar en la elaboración de respuestas a las negociaciones y acuerdos establecidos, para la eliminación de barreras fitosanitarias en el comercio de productos vegetales y sus subproductos de México con otros países. 9. Apoyar en la elaboración y emisión de medidas fitosanitarias en apego a la normatividad fitosanitaria para minimizar el riesgo de introducción, diseminación y establecimiento de plagas cuarentenarias para proteger la sanidad del país. 10. Verificar e inspeccionar la aplicación de las medidas fitosanitarias, en los organismos de certificación, programas de verificación, Unidades de Verificación, establecimientos regulados y terceros especialistas con apego a la normatividad, procedimientos y revisión documental y física correspondiente, a fin de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencias Agrarias	Agroquímica Agronomía	
Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>			

Denominación del Puesto	Médico Veterinario Estatal Responsable De Campañas Zoosanitarias		Cvo. 8062
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008062-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22, 242. 00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subdirección de Campañas Zoosanitarias	Sede	Tonalá, Chiapas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, asegurar y validar el registro y conformación de expedientes de seguimiento epidemiológico de casos bajo campaña, a fin de que se mantengan actualizados en la entidad. 2. Coordinar, participar y garantizar que las actividades de campo de las medidas zoosanitarias de enfermedades bajo campaña determinadas, se realicen conforme a la normatividad en la materia, con el fin de asegurar los avances o mantenimiento de los estatus zoosanitarios de las zonas o regiones de la entidad. 3. Revisar y operar los procesos, así como las gestiones que permitan la exportación de ganado, mediante la revisión de los expedientes relativos al tránsito de los animales a otro país, con la finalidad de favorecer el comercio internacional y mejorar el sector pecuario del país. 4. Participar como enlace entre las instituciones gubernamentales y la dirección general de salud animal para llevar a cabo el reconocimiento en el avance sanitario de zonas o regiones de plagas y/o enfermedades bajo campaña zoosanitaria en el estado. 5. Coordinar, administrar y asegurar el registro, control y distribución de la papelería oficial que se otorga a los médicos veterinarios responsables autorizados en las campañas zoosanitarias, a fin de que se mantenga actualizado el inventario. 6. Participar en las labores de supervisión en campo de los médicos veterinarios responsables autorizados en materia de campañas zoosanitarias, a fin de garantizar el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente. 7. Supervisar las actividades relacionadas a la operatividad de las campañas zoosanitarias, tanto en las pruebas de campo como en las actividades que se desarrollan en los establecimientos pecuarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas referentes a campañas zoosanitarias. 8. Participar en la solución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal, con el objetivo de dar atención a los diversos asuntos sanitarios referentes a campañas zoosanitarias. 9. Elaborar, integrar y remitir los informes mensuales, trimestrales o semestrales de las campañas zoosanitarias en cumplimiento al programa anual a su cargo, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias. 10. Revisar, conformar y validar los expedientes de los procedimientos de constatación de hatos libres, cuarentenas y medidas zoosanitarias establecidas en las disposiciones en sanidad animal de las enfermedades bajo campañas nacionales, con el objetivo de dar seguimiento a los programas que forman parte integral de las campañas zoosanitarias. 11. Apoyar en los procesos operativos, sanitarios y administrativos de los programas y proyectos en materia de salud animal implementados por las instancias federales, estatales y organismos auxiliares de sanidad animal para dar seguimiento al avance de las campañas zoosanitarias, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos. 12. Apoyar en el seguimiento del avance de las metas físicas y financieras establecidas en los programas de trabajo validados por la dirección general de salud animal que ejecutan los organismos auxiliares en salud animal, a fin de dar seguimiento a las metas y objetivos estratégicos de campañas zoosanitarias. 		

	<p>13. Apoyar a las áreas de la dirección general de salud animal en las visitas técnicas a establecimientos comerciales e industriales que elaboran, comercializan, distribuyen o importan productos químicos - farmacéuticos, biológicos o alimenticios para consumo animal, a fin de colaborar con las diferentes áreas en cumplimiento de las metas y objetivos de la dirección general de salud animal.</p> <p>14. Asistir a eventos y capacitaciones designadas por la dirección de campañas zoonosanitarias a fin de mejorar la capacidad técnica y la calidad de los servicios veterinarios y con ello, garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de campañas zoonosanitarias.</p> <p>15. Difundir y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoonosanitarias, a fin de concientizar la importancia de las campañas zoonosanitarias en el sector ganadero.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	02 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias Producción Animal
		Ciencia Política	Administración Pública
	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>	

Denominación del Puesto	Coordinador de Zona de la CPA		Cvo. 8451
Código de Puesto	08-B00-1-E1C008P-0008451-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P13	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$15, 259. 00 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Regional III de la CPA	Sede	Victoria, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Prevenir las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, aplicando medidas de control, prevención o erradicación en el menor tiempo posible, con la finalidad de evitar su propagación y tener pérdidas económicas en el país. Apoyar en la elaboración y actualización de los planes de emergencia regionales, para su implementación y con ello realizar una vigilancia eficaz y eficiente. Promover y capacitar a los profesionales técnicos y productores del estado que le corresponde sobre la importancia contribuir con la vigilancia epidemiológica, para notificar oportunamente la sospecha de enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, con la finalidad de aplicar las acciones contraepidémicas pertinentes. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar la información zoonosanitaria regional y determinar niveles de riesgo sobre la presentación de enfermedades y plagas exóticas emergentes o reemergentes, para contar con medidas preventivas y notificar oportunamente la sospecha de enfermedades. 5. Participar en la ejecución de las actividades del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal (DINESA), en brotes de enfermedades y plagas exóticas y emergentes acuícolas y de los animales, para lograr su control o en su caso la erradicación. 6. Detectar con oportunidad las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales para aplicar las medidas zoonosanitarias a nivel local y regional de manera oportuna. 7. Mantener permanente contacto con las autoridades zoonosanitarias estatales y federales de las entidades, con las organizaciones de productores y con los comités de fomento y protección pecuaria, para informarles y asesorarles sobre los riesgos de las enfermedades exóticas y emergentes acuícolas y de los animales. 8. Apoyar al coordinador regional en los eventos de capacitación, actualización y adiestramiento sobre las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, a través de cursos, seminarios, conferencias y simulacros, para contar con personal calificado en situaciones de emergencia. 9. Ejecutar los operativos de emergencia para el control y erradicación de enfermedades y plagas exóticas y emergentes. 10. Analizar y proponer con el coordinador regional escenarios de riesgo ante la presencia de enfermedades exóticas o emergentes, así como las estrategias de control y/o erradicación. 11. Informar periódicamente al coordinador regional los avances y resultados de la aplicación de operativos de emergencia para la integración de informes ejecutivos. 12. Realizar la vigilancia epizootiológica pasiva y activa sobre las enfermedades y plagas exóticas para la aplicación de operativos de emergencia, su control y erradicación. 13. Aplicar las estrategias contraepidémicas a las enfermedades y plagas exóticas acuícolas y de los animales, que impliquen riesgos a la salud pública o a la ganadería nacional, para su control o erradicación. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15 elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad. 14. Coadyuvar en la conformación de los grupos estatales de emergencia de sanidad animal (GEESA) en la entidad a su cargo, para actuar oportunamente en situaciones de emergencia. 15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en su área de influencia, que permitan dar seguimiento epidemiológico a las enfermedades y plagas acuícolas y de los animales que se presenten en su entidad. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
	Experiencia laboral	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
		01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias. Producción Animal
Ciencias de la Vida	Etología Inmunología		
Ciencias Médicas	Farmacología Patología		

	Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>
--	----------------------	--

Denominación del Puesto	Oficial de Servicios Cuarentenarios		Cvo. 8859
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008859-E-C-F		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22, 242. 00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Departamento de Gestión de Verificación de Procesos en Puntos Federales	Sede	Cruillas, Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades encomendadas por el coordinador, jefe del sitio de inspección fitozoosanitaria o superior jerárquico, respetando los lineamientos establecidos en los manuales y/o guías de operación interna, a fin de que las actividades del sitio se lleven a cabo de manera adecuada. 2. Revisar los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, de mercancías agroalimentarias, acuícolas y pesqueras, con base en los procedimientos de verificación y las disposiciones legales en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el propósito de constatar que cumplan con los requisitos fitozoosanitarios establecidos para su libre tránsito. 3. Aplicar el procedimiento correspondiente a los productos agroalimentarios, dependiendo del dictamen derivado de la revisión de los mismos, de acuerdo con los requisitos específicos, a fin de realizar los actos de autoridad motivados y fundamentados correctamente, de conformidad con la normatividad establecida para el tratamiento, acondicionamiento y/o destrucción de dichos productos. 4. Verificar la aplicación de tratamientos cuarentenarios y/o medidas de acondicionamiento realizadas por las empresas aprobadas por la secretaría o bien por los organismos auxiliares encomendados para tales efectos, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en materia fitozoosanitaria. 5. Documentar periódicamente los procesos de verificación fitozoosanitaria de mercancías agroalimentarias inherente al despacho de los trámites de importación, exportación y/o disposiciones sanitarias en la movilización nacional, presentados en el sitio de inspección, con base en las disposiciones legales y lineamientos en materia de sanidad animal, vegetal, acuícola y pesquera, con el fin de contar con datos e información oportuna para el análisis, toma de decisiones y mejora de los procedimientos. 6. Informar al superior jerárquico los aspectos relevantes en los procesos de revisión de mercancías agroalimentarias de importación, exportación y/o movilización nacional, además de los casos de detecciones de plagas y/o enfermedades, a fin de aportar los elementos necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento correspondiente y oportuno. 7. Implementar los esquemas de revisión de la normativa fitozoosanitaria vigente, en conjunto con los organismos auxiliares y/u organismos coadyuvantes que operan en los sitios de inspección, basados en los programas de trabajo del programa de sanidad e inocuidad agroalimentaria, con el fin de minimizar el riesgo de diseminación de plagas y enfermedades en el territorio nacional. 		

	<p>8. Dar un uso correcto de los bienes e infraestructura del centro de trabajo de adscripción y en su caso reportar el mal estatus de los mismos, basándose en los lineamientos y procedimientos administrativos establecidos, con el objeto de evitar daños y deterioros que deriven en el incumplimiento de las actividades operativas en la constatación de mercancías agroalimentarias reguladas.</p> <p>9. Adoptar en todo momento un trato respetuoso y ejemplar con los usuarios de los servicios cuarentenarios, basándose en el código de ética y conducta y de la normativa sanitaria vigente, con la finalidad de brindar un servicio decoroso, de calidad y sin discrecionalidad.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:	
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Química Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias de la Salud	Salud	
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía Ingeniería	
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias Fitopatología Ingeniería Agrícola Producción Animal	
		Ciencias de la Vida	Biología Animal (Zoología) Biología de Insectos (Entomología) Biología Vegetal (Botánica)	
Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>			

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones		Cvo. 8014
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0008014-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Montemorelos, Nuevo León
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanidad (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua y hielo utilizados en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias		
Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>		

Denominación del Puesto	Veterinario Oficial en Inspección de Exportaciones		Cvo. 5699
Código de Puesto	08-B00-1-E1C012P-0005699-E-C-D		
Grupo, Grado, Nivel	P32	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,242.00 (Veintidós Mil Doscientos Cuarenta y Dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	Sede	Tlahualilo, Durango
Tipo de Nombramiento	Del Servicio Profesional de Carrera		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que los procesos que se realizan y los bienes de origen animal obtenidos en los establecimientos TIF destinados a exportación, son inocuos, mediante la verificación e inspección de instalaciones y procedimientos de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales, para garantizar el cumplimiento de los estándares higiénico sanitarios, así como de los demás requisitos establecidos por el país importador, asentando el hecho en el informe de visita de verificación de inspección oficial para la dictaminación de los embarques. 2. Llevar el control zoonosario y de riesgos de contaminación de los procesos que se realizan durante la visita de inspección en los establecimientos TIF, así como de los bienes de origen animal obtenidos destinados a exportación, a fin de dictaminar el cumplimiento de los requisitos zoonosarios y de buenas prácticas establecidos por la autoridad competente del país al que se destinarán las mercancías. 3. Verificar la aplicación de los Procesos de Operación Estándar de Sanidad (POES), así como de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), mediante la constatación del cumplimiento de las regulaciones, requisitos y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer las acciones que garanticen la inocuidad y calidad de los bienes de origen animal destinados a exportación. 4. Constatar y vigilar que los productos y subproductos cárnicos importados en un establecimiento tipo inspección federal, cumplan con las regulaciones nacionales, a fin de garantizar la inocuidad de los mismos en beneficio de los consumidores. 5. Vigilar y verificar que los bienes de origen animal que serán procesados en un establecimiento tipo inspección federal con destino a exportación, cumplan con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino a fin de garantizar la inocuidad de los mismos y su conformidad, dejándolo asentado en el formato de visita de verificación de inspección oficial. 6. Supervisar que la calidad del agua y hielo utilizados en los procesos de obtención de los bienes de origen animal que se llevan a cabo en los establecimientos TIF con destino a exportación, cumplan con las normas nacionales establecidas para este uso, conforme a los requisitos establecidos por el país destino, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal a exportarse. 7. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF autorizados a exportar, mediante la inspección física para examinar su correcta ejecución, a fin de evitar fuentes de contaminación en los bienes de origen animal con destino a exportación garantizando su inocuidad. 8. Diagnosticar el estado de salud de los animales destinados a procesos de obtención de bienes de origen animal con destino a exportación, de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales y requisitos establecidos por el país destino para asegurar la inocuidad en beneficio del consumidor final. 9. Vigilar la inspección ante mortem y post mortem, mediante la revisión del cumplimiento de los procedimientos establecidos, a fin de evitar la contaminación de los bienes de origen animal y garantizar la inocuidad del producto. 		

	<p>10. Verificar que las retenciones de los bienes de origen animal sospechosos, así como la toma de muestra en los mismos, sean realizadas de acuerdo a las técnicas y procedimientos en materia de inocuidad, con el objeto de remitirlas al laboratorio oficial para efectuar las pruebas que determinen la inocuidad de estos bienes.</p> <p>11. Validar la aplicación de las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos contaminados, con base en el diagnóstico y el resultado emitido por el laboratorio oficial autorizado, en coordinación con el Supervisor de Establecimientos TIF en la región, con la finalidad de evitar la distribución y consumo de productos contaminados.</p> <p>12. Revisar la ejecución del programa de monitoreo de residuos tóxicos y contaminantes, a través de la toma de muestras de los bienes de origen animal, con el propósito de dar seguimiento a los resultados para la consecuente aplicación de medidas de seguridad e inocuidad.</p> <p>13. Evaluar el muestreo de los bienes de origen animal, en los establecimientos TIF, exportadores, con base en los procedimientos de verificación e inspección aplicables, a efecto de enviarlas al laboratorio oficial para el análisis y diagnóstico que permita tomar las determinaciones en materia de seguridad e inocuidad.</p> <p>14. Elaborar el informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica, con base en la instrumentación requerida, con la finalidad de asegurar la Salud Animal en el territorio nacional.</p> <p>15. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, nacionales e internacionales, así como las visitas de supervisión, a través de los procedimientos y protocolos establecidos, a fin de evaluar la organización interna y generar las acciones que aseguren la inocuidad de los bienes de origen animal en el país.</p> <p>16. Generar los dictámenes e informes correspondientes a la visita de verificación de inspección oficial diaria, referente a los procesos que se realizan, así como de los productos que se obtienen en los Establecimientos TIF, cuyo destino es la exportación, aplicando las Normas Oficiales Mexicanas y las disposiciones establecidas por el país importador, a fin de contribuir a integrar los requisitos establecidos por el país destino para su dictaminación.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio:	Grado de Avance:
		Licenciatura o Profesional	Titulado o Titulada
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia
	Experiencia laboral	01 año de experiencia en la siguiente área:	
		Campo de Experiencia:	Area de Experiencia:
		Ciencias Agrarias	Ciencias Veterinarias
Observaciones	<p>La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación por las necesidades del servicio público que proporciona este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.</p> <p>El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.</p>		

BASES DE PARTICIPACION

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar las ciudadanas y los ciudadanos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos en cada uno de los puestos sujetos a concurso, así como los previstos en las presentes bases de participación, adicionalmente deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos legales previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se citan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. <p>El SENASICA realiza 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, idioma, lengua, dialecto, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, que no encuentre sustento objetivo, racional, ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas. Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección, el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA.</p> <p>En el caso de que la o el candidato se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, deberá presentar la documentación oficial mediante la cual acredite el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>En cada etapa del procedimiento de selección la candidata o candidato tiene 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.</p>																		
	<p>Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes:</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 de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las candidatas y los candidatos deberán presentar, con la finalidad de registrar su asistencia a cada etapa, la siguiente documentación impresa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen, 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía. <p>Durante el desarrollo y aplicación de cada una de las etapas no se permitirá el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes, computadoras y memorias portátiles, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo electrónico, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que se requiera de su utilización como medio de apoyo autorizado.</p>																		
<p>Calendario del Procedimiento de Selección</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Fase</th> <th style="text-align: center;">Periodo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)</td> <td>Del 19 de junio al 04 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td> <td>Del 19 de junio al 04 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Dentro del periodo que se indica:</th> </tr> <tr> <td>Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos</td> <td>Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa IV. Entrevistas</td> <td>Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024</td> </tr> <tr> <td>Etapa V. Determinación</td> <td>Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:		Fase	Periodo	Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 19 de junio al 04 de julio de 2024	Solicitud de reactivación de folios	Del 19 de junio al 04 de julio de 2024	Dentro del periodo que se indica:		Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024	Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024	Etapa IV. Entrevistas	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024	Etapa V. Determinación	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024
Calendario para el desahogo del procedimiento de selección:																			
Fase	Periodo																		
Etapa I. Revisión curricular (Registro de Aspirantes)	Del 19 de junio al 04 de julio de 2024																		
Solicitud de reactivación de folios	Del 19 de junio al 04 de julio de 2024																		
Dentro del periodo que se indica:																			
Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024																		
Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024																		
Etapa IV. Entrevistas	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024																		
Etapa V. Determinación	Del 05 de julio al 16 de septiembre de 2024																		

	<p>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 candidatas 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 48 horas de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.</p>																								
<p>Del registro de aspirantes Etapas I. Revisión curricular</p>	<p>La inscripción a uno o varios concursos, se realiza únicamente a través del portal de trabajaen, por lo que el sistema confrontará la información capturada por la o el interesado en relación con el perfil del puesto, de existir compatibilidad se asigna un folio de participación al concurso, y en caso contrario, se asigna un folio de rechazo. La acreditación de esta etapa no genera puntaje alguno. Con el registro al concurso, la candidata o el candidato manifiesta haber leído y aceptado las presentes Bases de Participación.</p>																								
<p>Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>Examen de conocimientos La calificación mínima aprobatoria en el examen de conocimientos del procedimiento de selección será la siguiente en una escala de 0 a 100 sin decimales, para lo cual se considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Conforme a las Reglas de Valoración establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, a continuación, se indica la calificación mínima aprobatoria que las candidatas y/o candidatos deben obtener, dependiendo del rango del puesto en que este concursando. El no acreditar el examen de conocimientos es motivo de descarte del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="435 835 1395 1087"> <thead> <tr> <th colspan="2">RANGO</th> <th colspan="2">DIRECCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">GRUPO, GRADO Y NIVEL</td> <td colspan="2">M11</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td> <td colspan="2">75</td> </tr> <tr> <th colspan="2">RANGO</th> <th colspan="2">ENLACE</th> </tr> <tr> <td colspan="2">GRUPO, GRADO Y NIVEL</td> <td>P32</td> <td>P13</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CALIFICACION MINIMA APROBATORIA</td> <td colspan="2">70</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso de registrarse en varios concursos y tener más de una invitación a esta etapa en el mismo día, lugar y hora, la o el participante dispondrá de dos horas para resolver la totalidad de los exámenes de conocimientos a que fue invitada. Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, no acrediten, no realicen la evaluación o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de trabajaen se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>El procedimiento de selección se llevará a cabo observándose las disposiciones establecidas en el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el Oficio Circular de número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y de los Acuerdos establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización en su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 20 de agosto de 2020, a través de los cuales dicho Comité, determinó aplicar las medidas seguridad sanitaria establecidas por la Secretaría de Salud en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Como medida para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2, se programará la aplicación de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades en días y horarios diferidos hasta concluir con el número total de</p>	RANGO		DIRECCION		GRUPO, GRADO Y NIVEL		M11		CALIFICACION MINIMA APROBATORIA		75		RANGO		ENLACE		GRUPO, GRADO Y NIVEL		P32	P13	CALIFICACION MINIMA APROBATORIA		70	
RANGO		DIRECCION																							
GRUPO, GRADO Y NIVEL		M11																							
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA		75																							
RANGO		ENLACE																							
GRUPO, GRADO Y NIVEL		P32	P13																						
CALIFICACION MINIMA APROBATORIA		70																							

	<p>candidatas y/o candidatos registrados, con el propósito de cumplir con las medidas de sana distancia, considerando al menos 1.5 metros de distancia entre personas, en atención a lo previsto en el párrafo tercero del artículo 234 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 2024, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.</p> <p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de Trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen o no aprueben la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Durante la aplicación de las evaluaciones, las candidatas y/o candidatos que no hayan concluido sus evaluaciones no podrán abandonar la sala, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>Revisión de examen de conocimientos</p> <p>En caso de que una o un candidato requiera revisión de examen de conocimientos, la solicitud deberá ser presentada por escrito con firma autógrafa, dirigida al Comité Técnico de Selección del SENASICA, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en el portal de trabajaen y remitirlo a la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur Número 489, planta baja, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente, las o los participantes registrados en concursos que tengan como sede una entidad federativa distinta a la Ciudad de México, podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx , adicional a la documentación antes mencionada, enviar comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud.</p> <p>La revisión de examen de conocimientos sólo se hará en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>Evaluaciones de habilidades</p> <p>Son pruebas psicométricas estandarizadas, las cuales tienen como finalidad medir las características de la persona tales como inteligencia, comportamiento, personalidad y valores, con el objetivo de identificar su compatibilidad con los requerimientos del puesto en concurso.</p> <p>Se utilizarán como referencia para la selección de las candidatas y/o los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, y el resultado obtenido no será motivo de descarte. La vigencia de estas evaluaciones es de un año contado a partir del día en que se den a conocer los resultados a través del portal de trabajaen.</p> <p>La candidata o el candidato, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.</p> <p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, la fecha, día y hora en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, para presentar las evaluaciones, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, o que no realicen la evaluación, sin excepción alguna serán descartados del concurso en el que se encuentren participando, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<p>Revisión y evaluación de los documentos</p> <p>La revisión y evaluación de los documentos tiene la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la presente convocatoria, específicamente en lo relativo al perfil de puesto, así como lo registrado en su currículum del portal de trabajaen al momento de solicitar su inscripción al concurso.</p>

Revisión y Evaluación de los Documentos	<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.</p> <p>Es responsabilidad de la o el candidato exhibir en original cada uno de los documentos que a continuación se citan para su revisión y cotejo. Bajo ningún supuesto se aceptará la sustitución de los documentos descritos con copia fotostática (blanco y negro, o a color), acta o documento expedido por autoridad competente por motivo de robo, destrucción, extravío o trámite. Para efecto de entrega deberán ser escaneados en formato "PDF", por lo que se entregará en archivo electrónico, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaneado individual de cada documento. (Digitalizado por medio de un escáner, lo anterior, a fin de evitar que se corten, omitan o no se visualice de manera completa la información del documento exhibido por la candidata o el candidato) • Blanco y negro o a color. • Por ambos lados. (de ser el caso) • Legible. (no borroso, no cortado, no con sombras o partes oscurecidas) • Idéntico al documento original <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier elemento o archivo en formato distinto al anteriormente señalado, se recomienda utilizar su correo electrónico y un dispositivo USB, para su almacenamiento.</p> <p>Los documentos que contengan firmas autógrafas (a tinta de cualquier color, con bolígrafo, plumón, crayón, etc.) deberán presentarse en físico y original para cotejo (no se aceptará su sustitución con copia fotostática a blanco y negro o a color).</p> <p>En el caso de documentos obtenidos de manera digital, deberán presentarse impresos para su cotejo, en blanco y negro, o a color, es necesario que contengan los sellos, firmas, ligas electrónicas digitales y códigos de barras o QR correspondientes para su validación.</p> <p>Descripción de los documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento, y en caso de ser extranjera o extranjero, además la candidata y/o candidato deberá presentar apostilla, así como Residencia Permanente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 2. Clave Unica de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación. 3. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria y en la que se visualice la Cédula de Identificación Fiscal, así como datos, domicilio, actividad y régimen del contribuyente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía, únicamente se aceptará, credencial para votar, cédula profesional con fotografía o pasaporte. En caso de ser extranjera o extranjero, se aceptará como identificación la Residencia Permanente vigente, emitida por el Instituto Nacional de Migración, de la Secretaría de Gobernación. 5. Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que tendrá verificativo la revisión y evaluación de documentos. 6. Currículum Vitae de TrabajoEn, el Currículum registrado en su portal de TrabajoEn, firmado de manera autógrafa, a tinta azul, en todas las páginas (entrega en original y en documento escaneado), uno por cada concurso en el que se esté participando. 7. Formato de Información General del Aspirante, con firma autógrafa y requisitado en su totalidad a computadora, será entregado en original y en documento escaneado conforme a las instrucciones descritas en dicho formato, uno por cada concurso en el que se esté participando (la falta de éste será motivo de descarte), puede consultarlo en https://www.gob.mx/senasica/documentos/formato-de-informacion-general-del-aspirante?state=published (El Formato ahí presentado es informativo, por lo que deberá solicitar dicho documento en su versión Excel para su llenado a elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx) 8. Cédula profesional que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto, registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, así como su correspondiente traducción al español emitida por un perito en la materia y con reconocimiento oficial.
--	--

<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<p>Para los puestos sujetos a concurso que requieran el grado de avance de estudios, Terminado/Pasante, se aceptará Carta de Pasante y/o Certificado de Estudios, expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o por la Institución Educativa.</p> <p>9. Experiencia laboral, Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto en el que concursa, deberá presentar los documentos que se citan a continuación, de manera que la suma de los periodos laborales compruebe la experiencia mínima requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancias laborales. - Documento en el cual se especifique nombre completo de la persona candidata, día, mes y año de inicio y término de la relación laboral, indicando las funciones realizadas, con firmas autógrafas o electrónicas, en papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la institución, en caso de Clínicas Veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional de quién firma la constancia. ▪ Hoja Unica de Servicios. - Documento en el que especifique día, mes y año de alta y baja de la persona servidora pública, con firmas autógrafas o electrónicas de los involucrados, papel membretado y sello de la institución. ▪ Contratos por honorarios. - Deberá especificar día, mes y año de inicio y término del periodo laborado, las funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. ▪ Nombramientos. - Deberá indicar día, mes y año en el que surte efectos, en papel membretado u oficial, y que cuente con las firmas autógrafas de quién autoriza, asimismo, para acreditar el cierre del periodo laborado, se requiere el último talón de pago que corresponda al nombramiento exhibido. ▪ Constancia de sueldos y salarios. - Deberá indicar periodo laborado, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. ▪ Comprobante de percepciones y deducciones (talones de pago). - Se presentarán todos y cada uno de los talones de pago del periodo laborado que se pretenda acreditar, cada uno debe especificar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución y/o empresa. ▪ Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. - Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, e indicando día, mes y año de inicio y término. <p>Para el cómputo de los años de experiencia laboral se contabilizarán sólo periodos de tiempo efectivos, por lo que no es posible contabilizar aquellas experiencias que se traslapan, o bien que se llevaron a cabo de manera simultánea, por lo que cuando se presenten documentos con experiencias laborales realizadas al mismo tiempo, sólo se contabilizará una y será la que más favorezca al candidato o candidata.</p> <p>Por otra parte, se aclara que el ejercicio docente y las campañas de vacunación, antirrábicas o similares, no serán valorados como experiencia, ya que tienen un apartado específico en la valoración en el mérito.</p> <p>No se aceptará como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p>10. Mérito, se podrá acreditar únicamente con la siguiente documentación:</p> <p>Logros:</p> <p>Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Público de Carrera. Estas deberán especificar clave de certificación y ser vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicaciones a nombre de la o el candidato, relacionados a su campo de experiencia (Tesis o tesina de titulación a nivel Licenciatura o superior, artículos, carteles, gacetas, revistas, manuales, prensa o libros, no se acepta reporte de servicio social). <p>En caso de tratarse de publicaciones electrónicas, deberá presentar la impresión de las mismas y el archivo correspondiente en formato PDF.</p>
---	--

<p>Revisión y Evaluación de los Documentos</p>	<p>Distinciones: Constancia que acredite a la o el candidato como presidente o presidenta, vicepresidente o vicepresidenta o miembro fundador o fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción.</p> <p>Reconocimientos o Premios: La recompensa o galardón con reconocimiento oficial y/o membretado, otorgado al candidato o candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. Se tomarán en cuenta exclusivamente reconocimientos de tipo laboral y académico; el cual se acredita únicamente con: • Constancia del premio otorgado a nombre de la o el candidato. • Reconocimiento por ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el candidato en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público o privado. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</p> <p>Actividad Destacada en lo Individual: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública. • Patentes a nombre de la o el candidato. • Servicios o misiones en el extranjero (trabajo en el servicio exterior mexicano, o en misiones de tipo comercial y avalado por Bancomext). • Derechos de autor a nombre de la o el candidato. • Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía, campañas de vacunación, antirrábicas y/o similares. (no incluye donativos). • Ejercicio docente (Documento expedido por la escuela con la materia impartida y sello del plantel, hoja de asignaturas que incluya nombre de la materia, horarios, semestre y nombre del profesor o profesora).</p> <p>Otros Estudios: Una segunda Licenciatura (adicional al nivel de estudios requerida en el perfil de puesto y distinta a la solicitada en el perfil del puesto sujeto a concurso), Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado; los cuales se acredita únicamente con: • Cédula Profesional. • Título Profesional. • Certificado. • Constancia de término de estudios o 100% de créditos sellada por la Institución Académica.</p> <p>Habla de Lengua Indígena 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).
---	--

<p>Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p>	<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 y 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. <p>Solo para Servidores Públicos de Carrera Titulares: En su caso, para los servidores o servidoras públicas de carrera que sean titulares, al momento de participar en la convocatoria podrán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Última evaluación del desempeño anual. ▪ Constancia de certificación de capacidades profesionales vigente. ▪ Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <p>Toda documentación expedida en el extranjero, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial, expedido por la instancia correspondiente, así como su respectiva traducción al español realizada por personal legalmente autorizado y con reconocimiento oficial.</p> <p>La o el candidato deberá nombrar los documentos escaneados en formato "PDF", como se indica a continuación:</p>		
	No.	Nombre del documento escaneado	Documentación que se debe exhibir en original
	1	01-01-01-RFC del candidato-Homoclave	Acta de nacimiento
	2	01-01-02-RFC del candidato-Homoclave	Clave Única de Registro de Población
	3	01-01-03-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Situación Fiscal
	4	01-01-05-RFC del candidato-Homoclave	Identificación oficial vigente
	5	01-01-07-RFC del candidato-Homoclave	Comprobante de domicilio
	6	01-01-08-RFC del candidato-Homoclave	Currículum de Trabajo En
	7	01-01-09-RFC del candidato-Homoclave	Formato de Información General del Aspirante
	8	01-01-11-RFC del candidato-Homoclave	Cédula Profesional
	8	01-01-12-RFC del candidato-Homoclave	Constancia de Estudios
	9	01-01-13-RFC del candidato-Homoclave	Experiencia laboral (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	10	02-03-01-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Nombramiento de Certificación por Art. 10 fracción II y tercero transitorio de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
11	02-04-02-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Última Evaluación del Desempeño Anual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)	
12	02-04-06-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Logros (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)	

	13	02-04-07-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Distinciones (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	14	02-04-08-RFC del candidato-Homoclave	Mérito - Reconocimientos (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	15	02-04-09-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Actividad Destacada en lo Individual (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	16	02-04-10-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Otros Estudios (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	17	02-04-11-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Servidores Públicos de Carrera Titulares Constancia de Certificación de Capacidades Profesionales Vigente (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
	18	02-04-14-RFC del candidato-Homoclave	Mérito – Habla de Lengua Indígena (en caso de presentar más de un documento, se integrarán todos en un solo archivo)
<p>Es responsabilidad de las y los candidatos la correcta clasificación de los documentos, para que sean considerados en la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>El SENASICA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del procedimiento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente convocatoria; para constatar la existencia y autenticidad de la información incorporada en trabajaen y la documentación exhibida, se realizarán consultas y cruce de información con los registros públicos y autoridades correspondientes, por lo que la o el candidato deberá autorizar el uso de sus datos personales con fines de reclutamiento y selección en los concursos públicos y abiertos en que participe, mediante consentimiento escrito contenido en el Aviso de Privacidad que se hará de su conocimiento el día en que se llevó a cabo la revisión y evaluación de los documentos.</p> <p>En los casos en que no se acredite su autenticidad o existencia se descartará a la o el candidato, lo cual será notificado por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, 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 SENASICA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Los documentos que presenten las y los candidatos para acreditar su nombre, Clave Unica de Registro de Población y Cédula de Identificación Fiscal, deberán corresponder fielmente a lo capturado en su registro al concurso a través del portal de trabajaen, de lo contrario, será motivo de descarte.</p> <p>En personal del SENASICA que realiza la recepción documental, sólo es responsable de realizar el cotejo con la documentación original, y en su caso, generar las observaciones pertinentes, los resultados de la revisión documental se informarán a través del portal trabajaen, y sólo versará sobre la documentación presentada en tiempo y forma por la candidata o el candidato.</p> <p>Las candidatas y/o los candidatos que no se presenten en el domicilio, fecha, día y horario en que se les haya citado a través del portal de trabajaen, o bien que se presenten pero que abandonen la sala de evaluaciones, que no realicen la revisión documental, que no exhiban uno o varios documentos en original o en su caso no</p>			

	<p>entreguen el archivo electrónico correspondiente, no se les aceptarán los documentos mencionados en otro día o lugar distinto al señalado en el portal de trabajaen, y para cumplir con esta etapa del procedimiento de selección; sin excepción alguna se descartará a las candidatas y/o candidatos que incurran en los supuestos, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p> <p>Esta etapa, se dividirá en 2 subetapas, en la primera, se evaluará la experiencia y en la segunda, se valorará el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, con base en los documentos presentados por las y los candidatos.</p> <p>La candidata o el candidato podrán consultar la metodología y escalas de calificación para operar los mecanismos para la Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, disponibles en el portal de trabajaen.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que las candidatas y/o los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, no exhiban uno o varios documentos, o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, el día y lugar en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>
	<p>Para continuar en la Etapa de Entrevistas, la o el candidato deberá tener un puntaje total previo a ésta, igual o superior a 50 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, en caso contrario será descartado del procedimiento de selección.</p> <p>Para esta etapa se determinó que el número de candidatas y/o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres, se entrevistará a todos los participantes.</p> <p>Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatas y/o candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares en dicho orden, conforme a la calificación obtenida. Las y los participantes que tengan una puntuación igual o superior a 80 al término de la Etapa de Entrevistas, serán consideradas o considerados finalistas, y de entre éstos se determinará la o el ganador.</p> <p>Una vez agotada la primera terna y no hubiese finalista, se entrevistará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de ternas, de no existir finalistas, el concurso se declarará desierto.</p> <p>Se informa a las y los aspirantes, que para llevar a cabo la Etapa IV Entrevistas del procedimiento de selección, el Comité Técnico de Profesionalización, de acuerdo con las siguientes modalidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. videoconferencia, 2. presencial o 3. mixta (en la cual una parte del Comité atenderá la Etapa por videoconferencia y la otra de manera presencial) <p>Mismas que serán establecidas conforme a las situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las salas y equipo informático, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, así como para dar cumplimiento a las medidas de protección y sana distancia para prevenir el contagio y dispersión del Coronavirus SARS-Cov2.</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un o una especialista, o en su caso, traductor o traductora, quién emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio de algún idioma que posean las y/o los candidatos, cuando el perfil del puesto así lo requiera. Dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. El Comité Técnico de Selección, utilizará como criterios de valoración en la entrevista los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Contexto (favorable o adverso). II. Estrategia (simple o compleja). III. Resultado (sin impacto o con impacto). IV. Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Sin excepción alguna, en caso de que las y los candidatos no asistan, se nieguen a presentar la entrevista o se presenten una vez concluido el registro a esta etapa, en el día, lugar y hora en que se cite a través del mensaje de invitación que recibirá por medio de su centro de mensajes del portal trabajaen, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p>

Etapa V. Determinación	<p>Esta etapa tiene por objeto emitir el resultado del concurso, por lo que no se considera para el otorgamiento de ningún puntaje. Durante la determinación los y/o las integrantes del Comité Técnico de Selección, darán su voto, para lo cual el Presidente o la Presidenta lo hará en última instancia, para que, de ser el caso, ejerza su derecho de veto</p> <p>Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para ser consideradas aptas o aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección resolverá el procedimiento de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; II. 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 ganador o la ganadora señalado en la fracción anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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. III. Desierto el concurso. <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato y/o candidata se presenten al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado o considerada finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Se difundirá en el portal de trabajo en, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los y las finalistas del concurso, así como la calificación definitiva de cada candidato o candidata.</p> <p>Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador o la ganadora conforme a los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Entre un servidor público o una servidora pública de la misma dependencia y otro finalista, tendrá preferencia el servidor público o la servidora pública de la dependencia, o II. Entre servidores públicos y servidoras públicas de la misma dependencia, se elegirá al ganador conforme a los siguientes criterios, observando el orden señalado: <ol style="list-style-type: none"> a) Aquel que sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual. III. Si es entre finalistas no adscritos a la dependencia, se considerarán los criterios en el orden siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Quien sea servidor público o servidora pública de carrera titular y el puesto que ocupe se encuentre en proceso de desaparición con motivo de una reestructuración, o b) Quien cuente con nombramiento de servidor público o servidora pública de carrera titular, c) Quien tenga alguna discapacidad, o d) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la evaluación de la experiencia, o e) Quien hubiera obtenido la mayor puntuación en la valoración del mérito, o f) Quien posea el mayor grado académico. g) Quien tenga el género sub representado, para lograr la igualdad efectiva y evitar la distribución desigual.
-----------------------------------	--

	<p>En la etapa de determinación, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre las y los finalistas al ganador o la ganadora, tomando en cuenta, cuando corresponda, lo dispuesto en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Los y las finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, o un puesto del rango, e incluso de nivel adjunto, del rango inmediato inferior, cuando éste sea al homólogo o afín al 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 y los 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.</p> <p>En el caso de que la o el candidato ganador decida declinar la ocupación del puesto deberá manifestar su intención de no ocuparlo por escrito al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa. En el caso de que la o el ganador no se presente a tomar protesta y ejercer las funciones en la fecha establecida se considerará que declina al resultado determinado por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>Criterios Normativos para la Reactivación de Folios</p>	<p>Sólo es procedente la reactivación de folios en la Etapa I denominada Revisión curricular, exclusivamente en lo referente a la Escolaridad (nivel de estudio, grado de avance, área de estudio y carrera genérica) y Experiencia (campo y área de experiencia), por lo que, en caso de ser RECHAZADO por la plataforma TRABAJAEN, por error de captura u omisiones involuntarias, se deberá enviar al Comité Técnico de Selección conforme a la fecha indicada en el calendario, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de solicitud dirigido al Comité Técnico de Selección, con firma autógrafa mediante el cual solicite y justifique el por qué considera debe realizarse la reactivación de su folio, indicando la dirección física, electrónica y números telefónicos donde puede recibir la respuesta a su petición. ▪ Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado, así como el mensaje del portal trabajaen donde se observe el motivo de rechazo al concurso. ▪ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y/o escolaridad, según corresponda. ▪ Comprobante de domicilio con fecha de emisión menor a 3 meses al día en que se haga la solicitud únicamente para los participantes radicados en el interior de la república. <p>La candidata y/o el candidato deberá presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio de conformidad con las fechas establecidas en el calendario del procedimiento de selección, en la siguiente dirección: Avenida Insurgentes Sur No. 489, Planta Baja, Col. Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, Ciudad de México, en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Únicamente los participantes radicados en el interior de la República Mexicana podrán optar por la entrega de la documentación en formato electrónico al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx .</p> <p>La reactivación de folio sólo será procedente, cuando se acredite fehacientemente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Por errores en la captura de información u omisiones que correspondan a los apartados de Escolaridad y Experiencia, a juicio de las o los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La o el aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en el portal de trabajaen. III. El error de captura u omisión no corresponda al apartado de Escolaridad o Experiencia. <p>Después de la fecha establecida en el calendario, no serán recibidas las solicitudes de reactivación de folios.</p>
<p>Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografía referentes al examen de conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica del SENASICA, https://www.gob.mx/senasica/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-35501 a partir del 19 de junio de 2024. Para facilitar su ubicación deberá localizar el número de la convocatoria, posteriormente el número consecutivo del puesto y la denominación del puesto.</p> <p>Para la presentación de las evaluaciones de habilidades, no hay guías de estudio.</p>

Lugar de aplicación de etapas del procedimiento de selección	<p>El SENASICA aplicará las herramientas de evaluación en el orden que determine el Comité Técnico de Selección, las cuales son susceptibles a cambios debido entre otros, a las siguientes situaciones o condiciones que afecten el desarrollo del concurso como pueden ser: disponibilidad de las herramientas de evaluación, así como de las salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones, problemas de comunicación electrónica del sistema, fenómenos naturales, que se presenten y en los lugares destinados que se hayan establecido para la aplicación de dichas evaluaciones. Se informará a las candidatas y los candidatos a través del portal de trabajo con 48 horas de anticipación el día, lugar y hora en que se deberá acudir para llevar a cabo las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos. El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, revisión documental y entrevista, será establecido en función del número de puestos que integren la convocatoria, la sede de trabajo de los mismos, el número de participantes inscritas e inscritos en cada concurso; así como los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.</p>					
Metodología y Escalas para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	ESCALA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
	ELEMENTO					
	ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	N/A	N/A	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MENOR AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES IGUAL AL INMEDIATO ANTERIOR	NIVEL DEL ULTIMO PUESTO O ACTUAL ES MAYOR AL INMEDIATO ANTERIOR
	DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.	MENOS DE 1AÑO PROMEDIO	DE 1 AÑO A 1 AÑO 11 MESES PROMEDIO	DE 2 A 2 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES PROMEDIO	4 A 4 AÑOS 11 MESES PROMEDIO
	SECTOR PUBLICO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 2 AÑOS	DE 2 AÑOS 1 DIA A 4 AÑOS	DE 4 AÑOS 1 DIA A 5 AÑOS 11 MESES	6 AÑOS O MAS
	SECTOR PRIVADO.	NULA EXPERIENCIA O HASTA DE 3 MESES	DE 3 MESES 1 DIA A 1 AÑO	DE 1 AÑO 1 DIA A 2 AÑOS 11 MESES	DE 3 A 4 AÑOS 11 MESES	5 AÑOS O MAS
	SECTOR SOCIAL.	N/A	N/A	N/A	NULA EXPERIENCIA	CON EXPERIENCIA
	NIVEL DE RESPONSABILIDAD	ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI	COORDINAR FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES	COORDINAR FUNCIONES DIFERENTES ENTRE SI	DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DIFERENTES	DIRIGIR AREAS QUE CONTRIBUYEN A LA PLANEACION ESTRATEGICA
	NIVEL DE REMUNERACION.	N/A	N/A	SIN REMUNERACION PREVIA	REMUNERACION IGUAL O MENOR A LA VACANTE	REMUNERACION SUPERIOR A LA VACANTE
	RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.	N/A	N/A	NO HAY COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	1 COINCIDENCIA EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE	2 O MAS COINCIDENCIAS EN CV DE TRABAJO EN Y EL PUESTO VACANTE
	EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	N/A	MENOS DE 1 AÑO EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	DE 1 AÑO A 2 AÑOS 11 MESES EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE	3 O MAS AÑOS EN EL PUESTO INFERIOR AL VACANTE
	APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES A LA VACANTE.	N/A	CALIFICACION IGUAL O MENOR A 70	CALIFICACION DE 70.1 HASTA 89.9	CALIFICACION DE 90.1 HASTA 95.9	CALIFICACION DE 96 O MAS
	ESCALA DE VALORACION DEL MERITO					
	CALIFICACION:	20	40	60	80	100
ELEMENTO						

	ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.	APLICARA UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SPC. (SC)				
	RESULTADO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES.	N/A	70 PUNTOS O MENOS	70.1 A 89.9	90 A 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.	70 PUNTOS O MENOS	N/A	DE 70.1 HASTA 89.9	DE 90 HASTA 95.9	96 O MAS
	RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.	N/A	NINGUNA	1	2	3 O MAS
	LOGROS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	DISTINCIONES.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.	N/A	NINGUNO	1	2	3 O MAS
	OTROS ESTUDIOS.	NINGUNO	DIPLOMADO	ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TERMINADA	MAESTRIA	DOCTORADO
	HABLA DE LENGUA INDIGENA	N/A	NINGUNO	1 COMPROBANTE NIVEL 1	2 COMPROBANTES NIVEL 1	3 O MAS COMPROBANTES NIVEL 1 O UN COMPROBANTE DEL NIVEL 2
	Dichas escalas atienden lo establecido en 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.					
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	En la Primera Sesión Ordinaria de 2017, el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA, autorizó las Reglas de Valoración y Sistemas de Puntuación General para el Procedimiento de Selección e Ingreso al Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. Las reglas de valoración fueron definidas de acuerdo a los rangos de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de las y/o los candidatos en cada etapa del procedimiento de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomarán en cuenta para la determinación de ganadora o ganador conforme a las reglas de valoración serán las siguientes: PUNTAJE MINIMO DE APTITUD: 80					
	RANGO: DIRECCION					
	M11					
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	
	20	20	20	20	20	
	RANGO: ENLACE					
	P13			P32		
Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista		
30	20	10	10	30		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de trabajo, identificándose la candidata o el candidato con su número de folio de participación para el concurso.					
Disposiciones Generales	Todos los puestos del SENASICA están sujetos a cambio de residencia, movimiento de rotación o movimiento lateral de acuerdo a las necesidades del servicio público. El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Administrativo Desconcentrado, determinó que durante el procedimiento de selección podrán ser cancelados cualquiera de los concursos que integran la presente Convocatoria, de conformidad con los siguientes supuestos:					

	<p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate,</p> <p>b) De conformidad con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por la Secretaría de la Función Pública o por cualquier otra instancia competente,</p> <p>c) El puesto de que se trate, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en concurso.</p> <p>En caso de que algún candidato o candidata abandone sin causa justificada la sala de evaluaciones asignada para la aplicación de las etapas II, III, IV y V del procedimiento de selección, aun si éstas se celebraran de manera subsecuente o no, se descartará a las y los participantes que incurran en el supuesto, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para el SENASICA.</p> <p>Por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá suspender cualquiera de las etapas y/o eventos antes mencionados, las cuales se reprogramarán previa notificación a través de mensaje en el portal de trabajo.</p> <p>Las bases de participación de la presente convocatoria se encuentran fundamentadas en los artículos 2, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 72, 74, 75 fracciones III, IV, VII y X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 2 fracciones VII, VIII Y IX, 4, 15 fracción I, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 38, 39, 40, 42, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 249, 251, 253, 254, 255, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288 y 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 2024.</p> <p>Los datos personales de las candidatas y/o los candidatos son confidenciales y estarán protegidos con fundamento en los artículos 3 fracciones II, III, IX, X y XXXIV, 4, 21, 25, 26, 31, 32, 33, 43, 65, 82 y 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; artículos 23, 68 fracciones II, III, VI, 69 y 116 de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 12, 16, 113 fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como los artículos 180, 243 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal</p> <p>Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las y los candidatos podrán presentar inconformidad, ante el Área de Especialidad en Quejas Denuncias e Investigaciones en el ramo Agricultura y Desarrollo Rural, ubicado en Avenida Guillermo Pérez Valenzuela Número 127, Colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Las y los candidatos podrán interponer Recursos de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Ciudad de México, Código Postal 01020, Piso 10, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables.</p>
Resolución de Dudas	<p>En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 555905-1000 extensiones 51702 y 51616 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, o dirigirse al correo electrónico: elizabeth.delarosa@senasica.gob.mx.</p>

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio
Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las
presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Mtro. Omar Alexander del Real Rentería

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
NOTA ACLARATORIA

El comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el Artículo 255, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, con el objeto de privilegiar el cumplimiento de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emite la siguiente **Nota Aclaratoria** en la que se informa la modificación de código de dos puestos mediante escenario organizacional "08_ADECUATRES2405161540", los cuales fueron publicados dentro de la convocatoria Pública Abierta No. 02-2024 en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril del 2024.

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA N° 02-2024

Dice:

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	

Debe decir:

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000207-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	

Dice:

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	

Debe decir:

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AGROSISTEMAS				
Código del Puesto	08-310-1-M1C014P-0000131-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	

Lo anterior, se informa para los efectos a que haya lugar, con la finalidad de no causar perjuicio al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 788

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE TRANSPORTES		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000159-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$37,575.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SERVICIOS PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, SUPERVISAR EL PARQUE AEREO, MEDIANTE CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS EFECTUANDO LICITACIONES PUBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES CUENTEN CON UN PARQUE VEHICULAR TERRESTRE Y AEREO EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES SUSTANTIVAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL PARQUE VEHICULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASI COMO, OPERAR LA PROGRAMACION DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE ANALISIS Y REVISION DE USO Y VIDA UTIL DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS VEHICULOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA FACILITAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS AREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONAUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TERMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE EFECTUO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. PROGRAMAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS FORMATOS DE CONTROL DE MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LOS PARAMETROS TECNICOS AERONAUTICOS ADECUADOS PARA SU CONTRATACION Y DESARROLLAR UNA LICITACION PUBLICA NACIONAL.5. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION, MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE AERONAUTICA CIVIL Y CARRETERAS, DANDO SEGUIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO CON LA EMPRESA ADJUDICADA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OPERATIVAS DE LOS FABRICANTES DE LAS AERONAVES, Y MANTENERLAS EN CONDICIONES DE AERONAVEGABILIDAD, BENEFICIANDO A LAS AREAS USUARIAS PARA EL BUEN DESARROLLO DE SUS TAREAS SUSTANTIVAS.6. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS Y APARTADOS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS AERONAUTICOS PARA LAS AERONAVES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES QUE EMITEN AL TERMINO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO SE EFECTUO CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES PACTADAS EN LOS CONTRATOS Y QUE SE PUEDA GENERAR EL PAGO A LOS MISMOS.7. ESTABLECER LAS POLITICAS INTERNAS PARA LA ASIGNACION Y DISTRIBUCION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE OCUPAN EN LOS DIFERENTES INMUEBLES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE UN ANALISIS DE OPERACION EN CUANTO A SERVIDORES PUBLICOS Y NUMERO DE VEHICULOS OFICIALES ASIGNADOS, CON EL PROPOSITO DE TENER UN MAYOR CONTROL DE ESPACIOS Y CONTAR CON LA INFORMACION PARA LA DESIGNACION DE LOS ESPACIOS.8. ASIGNAR LOS LUGARES DE ESTACIONAMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES MEDIANTE EL SEGUIMIENTO ESTRICTO A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA SECRETARIA PARA TAL FIN, CONSIDERANDO LOS NIVELES DE JERARQUIA DE SERVIDORES PUBLICOS Y LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ADECUADA DISTRIBUCION DE LOS ESPACIOS.9. VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE LUGARES DE ESTACIONAMIENTO SE REALICE CONFORME A LAS POLITICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA Y A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, REALIZANDO VISITAS DE CAMPO EN LOS DISTINTOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA ASIGNACION SE HAGA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. MECANICA 2. INGENIERIA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. FINANZAS 5. ECONOMIA 6. DERECHO 7. CONTADURIA 8. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	SEIS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; CONTROL VEHICULAR; ASI COMO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "D"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000470-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,558.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA APORTACION Y APLICACION DE ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE EN FORMA TRANSPARENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON EL PRESUPUESTO QUE NECESITAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.		
Funciones	1. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION SE PRESENTEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SU VIABILIDAD SE DETERMINE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.		

	<ol style="list-style-type: none">2. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVES DEL ESTUDIO Y ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS Y GRAFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y EVALUAR LA VIABILIDAD DE ESTOS.3. INTEGRAR LA INFORMACION; ASI COMO, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE NOTAS TECNICAS, MEDIANTE LA REVISION DEL ANALISIS EFECTUADO A LA INFORMACION REMITIDA POR LAS ENTIDADES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION QUE SIRVA DE BASE Y RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS PROYECTOS A EFECTUAR.4. CONCENTRAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA VERIFICACION Y USO DE LA INFORMACION SOBRE ESTADISTICAS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN AÑOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN NEGOCIAR LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.5. DETERMINAR LA INFORMACION QUE AYUDE EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESO E IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.6. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA ELABORACION DE SEGUIMIENTOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES; ASI COMO, EL DICTAMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACION O RECHAZO.7. INFORMAR EL RESULTADO DEL ANALISIS EFECTUADO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE LA ELABORACION Y ENVIO DE REPORTES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE DICHO ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCION A LA QUE ESTA ADSCRITO CUENTE CON LOS DATOS REALES QUE SIRVAN PARA LAS NEGOCIACIONES A EFECTUARSE CON LAS ENTIDADES COORDINADAS.8. ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPOSITO DE ELABORAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA, PARA SU ENVIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO SI FUE APROBADO, O SU RECHAZO A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.9. REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICHA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON EL PROCESO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.10. DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO, DEL INFORME DE AVANCE DE GESTION FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA COMPARACION, LA METODOLOGIA ENVIADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI COMO, EL ANALISIS DE LOS FORMATOS REMITIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACION EN TIEMPO PARA DARLE CONTINUIDAD AL PROCESO.
--	---

	<p>11. EFECTUAR LAS CONCILIACIONES INTERNAS Y CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE ARROJE EL ANALISIS, MEDIANTE LA ELABORACION DE CUADROS Y GRAFICOS; ASI COMO, LA CAPTURA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO.</p> <p>12. CONCILIAR LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS Y EJERCIDOS CON LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE LA REALIZACION DE LAS ACTUALIZACIONES EN DICHS SISTEMAS, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CONTADURIA 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. FINANZAS
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESUPUESTACION
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y DE LA NORMATIVA APLICABLE, MANEJO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE AUTORIZACIONES		
Código de puesto	09-313-1-M1C014P-0000085-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,558.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE LOS TRAMITES DE AUTORIZACION A TERCEROS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE CONTENIDO EN LAS DIVERSAS NORMAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO DEL SECTOR SALUD, INCREMENTANDO LA OFERTA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPERAR EL PROCESO DE AUTORIZACION A TERCEROS PARA EL EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL, TOXICOLOGICO Y DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, MEDIANTE LA APLICACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE PERMITIR LA PARTICIPACION PRIVADA EN LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL, INCREMENTANDO EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL MISMO. 2. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE PERSONAS FISICAS O MORALES, PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, EXAMENES TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, A TRAVES DE LA SOLICITUD E INFORMACION DE TERCEROS, A FIN DE OTORGAR LA AUTORIZACION, PARA LA OPERACION DEL SERVICIO SOLICITADO. 3. CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACION PSICOFISICA, PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OTORGADA POR MEDICOS AUTORIZADOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA CORROBORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. 4. DETERMINAR LAS RAZONES Y CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUALES LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PUEDAN PRESTAR EL SERVICIO DE EXAMENES INTEGRALES EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, PARA SER AUTORIZADO O RECHAZADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU CALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE CONTAR CON LOS MEJORES SERVICIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MARCO JURIDICO VIGENTE EN MATERIA DE AUTORIZACION A TERCEROS, A TRAVES DE LA COMPROBACION Y VALIDEZ DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD, DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES DEL AREA, INCREMENTANDO LA COBERTURA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL. 6. CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE SE HA REQUERIDO A LOS TERCEROS, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE VALIDACION, MEDIANTE LA APERTURA DE INFORMACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN OBTENER LA AUTORIZACION EN LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, ASI COMO TOXICOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MEDICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION. 7. DISEÑAR MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, A LA BASE DE DATOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ORDEN Y SOPORTE QUE REQUIERE EL AREA DE AUTORIZACION A TERCEROS. 8. COMPROBAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA E INTEGRADA POR EL AREA, MEDIANTE LA ORGANIZACION EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS.

	<p>9. REALIZAR ESQUEMAS DE CAPACITACION ENFOCADOS A LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS JURIDICAS APLICABLES, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DEL AREA, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE FEDERAL, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.</p> <p>10. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE LA REVISION DE ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA EMISION DE TERCEROS AUTORIZADOS, A FIN DE EVALUAR AREAS DE OPORTUNIDAD DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>11. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACION APORTADOS POR EL AREA MEDICA DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA CONVOCACION, DE FOROS, DIPLOMADOS, ASI COMO DISTINTOS CURSOS IMPARTIDOS POR LAS UNIVERSIDADES CON LAS CUALES SE TENGA CONVENIO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL TRABAJO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS, BRINDANDO UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD A LOS USUARIOS.</p> <p>12. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS APLICADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ECONOMIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE. ASIMISMO, SE REQUIERE DOMINIO DEL IDIOMA INGLES INTERMEDIO PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-621-1-M1C014P-0000097-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 		

	<p>8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</p> <p>9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<table border="1"> <tr> <td>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	
	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-621-1-M1C014P-0000098-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	SEDE (RADICACION)	AGUASCALIENTES
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="505 1812 1390 1919"> <tr> <td data-bbox="505 1812 971 1919"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td> <td data-bbox="971 1812 1390 1919"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL 			

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-622-1-M1C014P-0000144-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="505 1262 1395 1367"> <tr> <td data-bbox="505 1262 987 1367"> <p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p> </td> <td data-bbox="987 1262 1395 1367"> <p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p> </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p>
<p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL</p>		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="505 1367 1395 1602"> <tr> <td data-bbox="505 1367 987 1602"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS </td> <td data-bbox="987 1367 1395 1602"> <p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p>Examen de conocimientos</p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
<p>Rama de cargo</p>	<p>PROMOCION Y DESARROLLO</p>		
<p>Otros conocimientos</p>	<p>REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.</p>		
<p>Requisitos adicionales</p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
<p>Observaciones</p>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-622-1-M1C014P-0000163-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 		

	<p>10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.</p> <p>11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>		
	<p>AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION</p>	
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</p>	<p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p>	
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>		
Rama de cargo	<p>PROMOCION Y DESARROLLO</p>		
Otros conocimientos	<p>REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.</p>		
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

Puesto vacante	<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS</p>		
Código de puesto	<p>09-622-1-M1C014P-0000164-E-C-O</p>		
Grupo, grado y nivel	<p>O11</p>	Número de vacantes	<p>UNA</p>
Percepción ordinaria	<p>\$24,841.00 MENSUAL BRUTO</p>		
Rango	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO</p>	Tipo de Nombramiento	<p>CONFIANZA</p>
Adscripción	<p>CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA</p>	SEDE (RADICACION)	<p>BAJA CALIFORNIA</p>
Clasificación de Puesto	<p>TIPO</p>		
Objetivo General del puesto	<p>MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.</p>		

Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA.2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO.3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA.4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA 2. FINANZAS 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-623-1-M1C014P-0000109-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. 		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="505 1417 1068 1575"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="1068 1417 1390 1575"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="505 1575 1068 1864"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS </td> <td data-bbox="1068 1575 1390 1864"> <p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 		
<p>Evaluaciones de habilidades</p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO, HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-623-1-M1C014P-0000130-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA SUR	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO.6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
--	---

	<p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="505 1350 1395 1545"> <tr> <td data-bbox="505 1350 1068 1545"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="1068 1350 1395 1545"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. CONTADURIA </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. CONTADURIA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. PSICOLOGIA 3. ADMINISTRACION 4. CONTADURIA 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="505 1545 1395 1921"> <tr> <td data-bbox="505 1545 1068 1921"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. SOCIOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS </td> <td data-bbox="1068 1545 1395 1921"> <p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. SOCIOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. SOCIOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 		

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-624-1-M1C014P-0000091-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CAMPECHE	SEDE (RADICACION)	CAMPECHE
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 		

	<p>7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p> <p>8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.</p> <p>9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT.</p>
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL</p> <p>GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>
	<p>AREA GENERAL:</p> <p>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1. DERECHO</p>
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>2. CIENCIA POLITICA</p> <p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000137-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	SEDE (RADICACION)	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. 			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="505 1717 1390 1919"> <tr> <td data-bbox="505 1717 1000 1919"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y </td> <td data-bbox="1000 1717 1390 1919"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION 			

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	UNIDAD DE ESTUDIOS		
Código de puesto	09-626-1-M1C014P-0000142-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	SEDE (RADICACION)	COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS. 6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL. 7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS. 9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ESTRICTAS NORMAS DE SEGURIDAD. 10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE. 	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p>	
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL <p>TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	
Examen de conocimientos	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</p>	
Rama de cargo	<p>APOYO TECNICO</p>	
Otros conocimientos	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.</p>	
Requisitos adicionales	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>	
Observaciones	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-630-1-M1C014P-0000108-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 		

	<p>9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.</p> <p>10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ARQUITECTURA 3. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCIO Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-631-1-M1C014P-0000103-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	SEDE (RADICACION)	GUANAJUATO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	<p>PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>		

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACION PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y JUICIOS MEDIANTE INSTRUMENTOS, POLITICAS, ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS DEL CENTRO SCT Y LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 2. BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCION O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. 3. PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 4. ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RESPECTO A LOS ACTOS JURIDICOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. 7. ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 8. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL. 9. APOYAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE LOS DAÑOS ECONOMICOS, EXTRAVIO, ROBO O SINIESTRO DE LOS BIENES, ACASIONADOS AL PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. 	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASUNTOS JURIDICOS	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CONTROL DOCUMENTAL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-633-1-M1C014P-0000090-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$24,841.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT HIDALGO	SEDE (RADICACION)	HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FACILITANDO EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS, EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, LA PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y DE CALIDAD.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES ORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, TRAMITANDO LO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN TIEMPO Y FORMA. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE SE TRAMITEN Y REGISTREN LOS NOMBRAMIENTOS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS, LICENCIAS, PERMISOS ECONOMICOS, VACACIONES, TRANSFERENCIAS, ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, ASI COMO INTEGRANDO LOS REPORTES Y ESTADISTICAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL INTERNO. MANTENER UN EFICIENTE REGISTRO POR CONCEPTO DE PAGOS AL PERSONAL, GENERANDO LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTES A LAS NOMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO APLICANDO LOS DESCUENTOS Y DEMAS PRESTACIONES QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PAGOS POR CONCEPTO DE DEFUNCION, LIQUIDACION E INDEMNIZACION POR RIESGOS PROFESIONALES, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, ASI COMO EN SU CASO, ASESORANDO AL PERSONAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION O A SUS FAMILIARES, EN LO RELATIVO A LOS TRAMITES A REALIZAR ANTE LAS DEPENDENCIAS ASISTENCIALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO. 		

	<ol style="list-style-type: none">5. EFECTUAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTIONAR LO RELATIVO A LAS SOLICITUDES DE APORTACIONES PARA EL SISTEMA DE AHORRO DEL RETIRO ISSSTE, DANDO SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, A DICHO BENEFICIO.6. PROPORCIONAR SERVICIO Y ASESORIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LOS TRAMITES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ACCESO A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA INSTITUCION.7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL, ASI COMO CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO.8. COORDINAR LA EJECUCION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y LABORAL DE LOS TRABAJADORES.9. CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE CAPACITACION PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA DE CAPACITACION, ASI COMO SU MEJORA CONTINUA.10. EFECTUAR CONCILIACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" GASTO CORRIENTE EJERCIDO EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL COTEJO DE INFORMACION CON EL AREA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.11. EFECTUAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE LAS PARTIDAS A LAS CUALES SE REQUIERA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, ASI COMO GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SU OBTENCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN OPERAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACION Y OCUPACION DE PLAZAS VACANTES, MEDIANTE LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y GESTIONANDO ANTE LAS OFICINAS CENTRALES LO RESPECTIVO, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.13. COORDINAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS SOBRE PREVENCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO, A TRAVES DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PROGRAMANDO DIVERSOS EVENTOS Y ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LO QUE ESTABLEZCA LA COMISION CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
--	---

	<p>14. DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA LABORAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE DICTAMINE LA DIRECCION DE ASUNTOS LABORALES A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR Y MANTENER ADECUADAS RELACIONES LABORALES.</p> <p>15. CONTROLAR LA INFORMACION SOLICITADA POR LAS AUTORIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES SOBRE LA SITUACION LABORAL DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA COLABORACION Y COORDINACION DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR CUMPLIMIENTO DE LOS LAUDOS Y EJECUTORIAS QUE EMITAN LAS MISMAS.</p> <p>16. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA PROGRAMACION Y DESARROLLO DE LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER UN CLIMA LABORAL OPTIMO.</p> <p>17. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, INTEGRANDO LA INFORMACION RELATIVA AL PERFIL DEL PUESTO VACANTE, EL TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA, EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS, POSIBLES FUENTES DE RECLUTAMIENTO Y GUIA DE ENTREVISTA PAERA EVALUACION DE EXPERIENCIA, ASI COMO DANDO SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CAPITAL HUMANO REQUERIDO EN EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION Y DAR CONTINUIDAD A LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.</p> <p>18. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL CENTRO SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS ACCIONES QUE AL EFECTO EMITA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, VIGILANDO QUE EL PROCESO SE REALICE CON TRANSPARENCIA E INTEGRANDO LA INFORMACION RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL REPORTE DE INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="505 1350 1390 1545"> <tr> <td data-bbox="505 1350 1068 1545"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACION Y HUMANIDADES 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="1068 1350 1390 1545"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </table>	<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACION Y HUMANIDADES 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EDUCACION Y HUMANIDADES 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PSICOLOGIA 2. CONTADURIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ADMINISTRACION 		
<p>Experiencia</p>	<table border="1" data-bbox="505 1545 1390 1921"> <tr> <td data-bbox="505 1545 1068 1921"> <p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. SOCIOLOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA </td> <td data-bbox="1068 1545 1390 1921"> <p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA </td> </tr> </table>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. SOCIOLOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA
<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. SOCIOLOGIA 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA 	<p>CUATRO AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. SOCIOLOGIA DEL TRABAJO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION PUBLICA 		

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION Y GESTION DE RECURSOS HUMANOS, GASTO PUBLICO GUBERNAMENTAL Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, atendándose en todo momento lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en materia del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, así como promover acciones que favorezcan la inclusión y profesionalización de personas jóvenes, indígenas, afrodescendientes, afromexicanas y con discapacidad, conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales, y demás disposiciones aplicables.

El desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), se sujeta a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	19 de junio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 08 de julio de 2024
Evaluación de Habilidades	A partir del 08 de julio de 2024
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 08 de julio de 2024
Revisión Documental	A partir del 08 de julio de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2024
Determinación	16 de septiembre de 2024

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Artículo 246 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de personas aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la DGRHO a la información entregada por las personas aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 04 de enero de 2024 y Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada persona aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SICT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada persona aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada persona aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido al (la) Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo CTS y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a las personas aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al CTS anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal <https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, de conformidad al artículo 286 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las personas aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante. Una vez que las personas aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las personas aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría, las cuales se pueden consultar en el siguiente enlace:

<https://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>

Se evaluará a cada persona aspirante conforme a la citada Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen, a través del mensaje remitido por la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen), la persona aspirante deberá presentar ORIGINAL de los siguientes formatos denominados:

1. Revisión documental
2. Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad,
3. Referencias Laborales
4. Nivel de Responsabilidad (No requerido para personas aspirantes a puestos de nivel Enlace) y,
5. Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Los formatos mencionados se encuentran disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dichos formatos, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- Los formatos referidos asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la persona aspirante, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en los formatos de Revisión documental y cédulas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la persona aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Las personas servidoras públicas de carrera podrán presentar la más reciente evaluación del desempeño anual, con fundamento en lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. para ser evaluadas en el Elemento 10 Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante de la Cédula de Evaluación de la Experiencia. En caso de que la persona servidora pública de carrera titular no presente evaluación del desempeño, no se asignará calificación en la Cédula de Valoración del Mérito, se asentará el registro como SIN CALIFICACION.
 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, firmada, y en su caso sellada, y que contengan como mínimo los siguientes datos: nombre de la persona aspirante, periodo laborado, emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente (con nombre, puesto y firma de la persona que la emite);
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente firmados y, en su caso sellados, por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);

- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Para las personas aspirantes que presenten como experiencia laboral su participación en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, deberán presentar la pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa (en este apartado se encuentran las fechas inicio y fin de su capacitación)

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea Titulado y se encuentre registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de presentar Título Profesional de Maestría o Doctorado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, en caso de presentar Título Profesional sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante. Todos los Títulos y Cédulas Profesionales serán verificadas en el Registro Nacional de Profesionistas, en caso de no encontrarse registro en dicha plataforma, será motivo de descarte.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no presenta la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso; no obstante, que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso; no obstante, haber cubierto los puntos antes referidos.

La DGRHO o su representación en los Centros SICT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de fuerza mayor, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La DGRHO podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la SFP, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los CTS podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias que determine la Secretaría.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sict.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna, se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la persona aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se le facilitarán los medios en instalaciones de la Secretaría o se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los artículos 280 y 282 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada persona aspirante se realizará, de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada persona aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el CTS determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 289 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el artículo 289 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos; sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior, en concordancia con lo establecido en los artículos 86, 87 y 88 de las citadas Disposiciones que a letra indica: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos". (sic)

12ª.- Declaración del concurso desierto

El CTS podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el CTS que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las personas aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el artículo 239 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el CTS permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El CTS de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables la persona aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del CTS.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La persona aspirante cancele su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al (a la) Secretario (a) Técnico (a) del CTS de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título -sólo serán válidos el título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad-, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de finalización de servicio social, pantalla "Mi historial" emitida por la plataforma del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro). No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral. En caso de presentar constancias laborales que avalen periodos empalmados (es decir, que se desarrollaron en el mismo lapso de tiempo), sólo se considerará el periodo que no se repita para cada constancia, computándose así en el conteo para acreditar años de experiencia laboral.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sict.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el CTS determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. Se notificará a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el CTS de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en los artículos 254, 268 y 269 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexas identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sict.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Jefatura de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Cuando una persona aspirante no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección, y se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento de esta determinación a través del portal www.trabajaen.gob.mx
3. Los datos personales de cada persona aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría.
5. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, y de conformidad con el ACUERDO por el que se extinguen los Organos Internos de Control que se indican, se instauran los Organos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Area de Especialidad, publicado en el DOF el 20 de octubre de 2023, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
6. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
7. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
8. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sict.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de

Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 788

Con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, Séptimo Transitorio de su Reglamento; y las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigentes, los miembros del Comité Técnico de Selección emiten la siguiente nota aclaratoria.

Se informa que las funciones 8, 9 y 10 del formato de descripción y perfil de puesto de la plaza Departamento de Recursos Financieros e Ingresos con código 09-622-1-M1C014P-0000164-E-C-O incluida en la convocatoria número 788, no se visualizan en el portal TrabajaEn, no obstante se encuentran autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, por lo que se hacen de conocimiento de las personas interesadas en participar en la convocatoria de mérito:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-622-1-M1C014P-0000164-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA
Funciones que no se visualizan en el portal TrabajaEn	<p>8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS.</p>		

Ciudad de México, a 14 de junio de 2024.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
 La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 479

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	DIRECCION DE ESTUDIOS NORMATIVOS DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 27-705-1-M1C021P-0000015-E-C-P		
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 Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de investigaciones normativas, a través del análisis del marco jurídico aplicable, con el propósito de apoyar en la formulación y seguimiento de las propuestas normativas que realice la Dirección General en el ámbito de su competencia, en lo correspondiente a iniciativas de leyes o decretos, de reglamentos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo Federal y de disposiciones de carácter general.</p> <p>Función 2.- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el marco jurídico aplicable a sus funciones y las reformas al mismo, mediante el envío de información sobre las novedades en materia jurídica respecto de las normas que regulan el marco de actuación de la Oficialía Mayor, con el propósito de coadyuvar a que el ejercicio de sus atribuciones se lleve a cabo de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>Función 3.- Supervisar la realización de estudios, análisis e investigaciones inclusive de derecho comparado, mediante la conducción de actividades tendientes a recabar información, evaluar e informar de los estudios realizados, con el objeto de dar sustento a los proyectos de disposiciones, instrumentos y actos a cargo de la Unidad.</p> <p>Función 4.- Coordinar la realización de estudios normativos en aquellas materias competencia de la Dirección General, que no correspondan a otras Direcciones de Area, a través del análisis de las consultas que le sean turnadas por su superior/a jerárquico/a, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Dirección General.</p> <p>Función 5.- Coordinar el seguimiento de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general que constituyen el marco jurídico de actuación de la Oficialía Mayor, a través de la revisión de la información que, en el ámbito de atribuciones de la Oficialía Mayor, será remitida a las áreas competentes de la Secretaría para efectuar el trámite correspondiente ante el Diario Oficial de la Federación, a efecto de verificar que su contenido sea congruente con los proyectos formulados por las Unidades Administrativas de la misma.</p> <p>Función 6.- Dirigir las tareas de seguimiento a las iniciativas de Leyes y decretos que se presenten en el Congreso de la Unión, cuando tengan implicaciones relevantes en las materias competencia de la Oficialía Mayor, a través de la revisión de las gacetas parlamentarias del Poder Legislativo Federal, con la finalidad de contar con la información relevante para coadyuvar en la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.</p> <p>Función 7.- Difundir las opiniones correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría encargadas de las funciones de enlace con el Congreso de la Unión, mediante el estudio de los asuntos en que se requiera opinión de la Oficialía Mayor, así como la difusión de las mismas entre las áreas administrativas adscritas a ésta, a fin de dar a conocer la postura institucional de la misma respecto de las iniciativas de leyes y decretos.</p>		

	<p>Función 8.- Coordinar la compilación de la normativa competencia de la Dirección General, mediante el diseño de mecanismos que permitan la sistematización adecuada de la información, con la finalidad de que los/las servidores/as públicos/as de la Oficialía Mayor cuenten con la información necesaria para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 9.- Dirigir la integración de los expedientes, dictaminando aquellos que requieran ser resguardados conforme a los lineamientos en materia de archivo, con la finalidad de mantener controlado el préstamo de los mismos para futuras consultas y/o aclaraciones.</p> <p>Función 10.- Otorgar respuesta a las solicitudes de información y de datos personales que sean recibidas, en términos de las Leyes en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como los alegatos correspondientes que sean requeridos en relación a las materias de su competencia, mediante el análisis de los casos concretos y la observancia de los principios que rigen dicha materia, con el objeto de cumplir con la normativa en materia de transparencia que corresponda a la Secretaría como sujeto obligado.</p> <p>Función 11.- Plantear 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 12.- Plantear 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.</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 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacional
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 DENUNCIAS E INVESTIGACIONES 27-112-1-M1C017P-0000675-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Dirigir la recepción, investigación y atención de las denuncias que se presenten en el Organo Interno de Control de la Secretaría, en contra de los/las servidores/as públicos/as de su competencia y o particulares, por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, para su debida atención.		

	<p>Función 2.- Dirigir los controles internos a efecto de que la recepción, atención, determinación y registro de las denuncias se realicen bajo los principios de oportunidad y eficiencia.</p> <p>Función 3.- Analizar los expedientes asignados, remitir a la Subdirección que considere para su atención y realizar los registros correspondientes para su control, seguimiento y mantenerlos actualizados.</p> <p>Función 4.- Dirigir el seguimiento correspondiente de las denuncias durante su trámite y hasta su conclusión y validar las líneas de investigación, tipo de Acuerdo y respuesta a los/las promoventes, con el propósito de allegarse de los elementos que permitan determinar de manera objetiva procurando el cumplimiento de los principios que rigen en el servicio público.</p> <p>Función 5.- Dirigir la atención de las denuncias de declaraciones de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen los/las servidores/as públicos/as y turnar para la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones, e iniciar las actuaciones correspondientes.</p> <p>Función 6.- Proponer al/a la Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría, los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen durante la investigación de las denuncias, para su aprobación.</p> <p>Función 7.- Dirigir la práctica de las diligencias que ordene el/la Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría para la atención de las investigaciones que se inicien en el Area de Quejas.</p> <p>Función 8.- Dirigir el inicio de las investigaciones de oficio por denuncia derivada de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores/as externos/as, por presuntas faltas administrativas atribuibles a los/las servidores/as públicos/as competencia de esta Secretaría y o particulares, mediante el desahogo de las investigaciones pertinentes a efecto de determinar su archivo o el Informe de Presunta Responsabilidad.</p> <p>Función 9.- Supervisar la realización de las solicitudes de información relacionadas con la investigación de las denuncias por faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, a los/las servidores/as públicos/as y a cualquier persona física o moral para la investigación de presuntas faltas administrativas, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre las probables faltas administrativas sujetas a investigación.</p> <p>Función 10.- Informar al/a la Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría, sobre las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos, con la finalidad de verificar que éstos se hayan apegado a las disposiciones legales y normativas aplicables.</p> <p>Función 11.- Acordar con el/a Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría, los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendentes a la integración del expediente respectivo.</p> <p>Función 12.- Dirigir y verificar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios que rigen la investigación.</p> <p>Función 13.- Dirigir la atención que se brinde a las y los denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su denuncia, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad.</p> <p>Función 14.- Dirigir cuando el/la Titular determine la procedencia, citas y comparecencias de los/las denunciantes, servidores/as públicos/as y o de las personas físicas, incluyendo los/las representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, realizando las actuaciones, diligencias y actas administrativas a que haya lugar.</p> <p>Función 15.- Dirigir la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.</p> <p>Función 16.- Proponer al/a la Titular del Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría, la calificación de las faltas administrativas como graves o no graves, para realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Función 17.- Dirigir la atención de las impugnaciones de las calificaciones de faltas administrativas no graves que se reciban, y la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, con la finalidad de correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos.</p>
--	--

	<p>Función 18.- Someter a consideración del/de la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, los Informes de Presunta Responsabilidad, derivado de los resultados de la investigación, en la que se presume la comisión de faltas administrativas de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Secretaría de la Función Pública y o particulares, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 19.- Dirigir la elaboración de la reclasificación de las faltas administrativas, cuando así lo determine el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para su posterior presentación.</p> <p>Función 20.- Dirigir el seguimiento a los programas específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Titular del Area de Quejas, el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p> <p>Función 21.- Dirigir el seguimiento a los operativos específicos tendentes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y/o terceros y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, y en su caso, elaborar y entregar al/a la Titular del Area de Quejas, el informe de presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora o resolutora correspondiente, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo.</p> <p>Función 22.- Acordar con el/la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, concluida la investigación y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para remitirlo a la Autoridad Substanciadora o Resolutora.</p> <p>Función 23.- Someter a consideración del/de la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, cuando derivado de su competencia advierta la comisión de algún delito, para la remisión a la autoridad competente.</p> <p>Función 24.- Dirigir la correcta integración de la propuesta realizada a la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la formulación de Denuncias y Querellas, ante el Ministerio Público, para su remisión a la autoridad competente.</p> <p>Función 25.- Acordar con el/la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría y supervisar la solicitud de informes y documentación a las autoridades relacionadas con el acto sujeto a revisión, con el objeto de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva sobre la inconformidad planteada.</p> <p>Función 26.- Dirigir la substanciación de las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública, así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro Organó o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema en esta dependencia.</p> <p>Función 27.- Proponer el Acuerdo que resuelva la inconformidad determinando lo conducente y, en su caso, emitir recomendaciones o las medidas que estime necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema, así como investigar presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, con el fin de garantizar y salvaguardar la legalidad en el proceso.</p> <p>Función 28.- Supervisar la valoración de la determinación preliminar que formule la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las Servidores/as Públicos/as de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para determinar lo que corresponda.</p> <p>Función 29.- Proponer al/a la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, la ejecución de medidas de apremio que resulten pertinentes para hacer cumplir las determinaciones del mismo.</p> <p>Función 30.- Acordar con el/la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, la realización de solicitudes a las autoridades substanciadoras o resolutoras sobre medidas cautelares, según corresponda, para evitar que continúe la afectación.</p> <p>Función 31.- Proponer al/a la Titular del Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de denuncias así se determine para mejorar el servicio público.</p> <p>Función 32.- Supervisar los registros de los asuntos de su competencia, para su debido control.</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 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
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 RESPONSABILIDADES D 27-322-1-M1C017P-0000209-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad Substanciadora y Resolutora	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar el emplazamiento al presunto responsable, a través de la emisión del acuerdo en que lo ordene y el oficio correspondiente, así como los oficios por los cuales se cite a las demás partes del procedimiento, con la finalidad de hacerles de su conocimiento la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa, y, por ende, acudan a la celebración de la audiencia inicial.</p> <p>Función 2.- Coordinar la recepción de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que les sean turnados, así como las acciones para la elaboración de los proyectos del acuerdo de admisión o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, o de desecamiento en el momento en que se actualice alguna causal, a fin de ponerlos a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, para su aprobación o modificación respectiva.</p> <p>Función 3.- Dirigir y substanciar en el procedimiento de responsabilidad administrativa, las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades y practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, ya sea para resolución de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial o para remitirlo al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p> <p>Función 4.- Establecer las acciones necesarias para acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en aquellos casos en que así proceda, y tramitar los incidentes en términos de la Ley de Responsabilidades, decretar la aplicación de las medidas de apremio necesarias, mantener el orden en todo momento durante la celebración de las audiencias y de las resoluciones interlocutorias en las que intervenga, con la finalidad de concluir la substanciación del procedimiento y estar en posibilidad de que se resuelva o remita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.</p>		

	<p>Función 5.- Integrar el expedientillo iniciado por cuerda separada de los incidentes promovidos por las partes, emitir las resoluciones correspondientes, los acuerdos que declaren abierto el periodo de alegatos, declaren cerrada la instrucción, los que citen a las partes para oír la resolución al procedimiento de responsabilidad administrativa en el caso de las faltas administrativas no graves, a fin de cumplir las formalidades del procedimiento.</p> <p>Función 6.- Emitir, en la vía incidental, las resoluciones a través del cual se otorguen o nieguen las medidas cautelares provisionales y definitivas, así como los oficios correspondientes, coordinando las acciones necesarias para su notificación a las partes en el procedimiento, conforme a derecho corresponda, a efecto de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 7.- Elaborar las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, así como los actos de prueba, acordar la admisión o desecamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, así como autorizar las actuaciones pertinentes, acordar el cierre de la audiencia inicial, certificar o dar fe de las constancias que se integran u obtienen del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento, respetando en todo momento del procedimiento administrativo los derechos humanos con la finalidad de que el mismo no presente vicios formales.</p> <p>Función 8.- Revisar el proyecto de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como verificar la ejecución de las sanciones impuestas hasta su debido cumplimiento, a fin de y someterlo a consideración del/de la Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial.</p> <p>Función 9.- Emitir los oficios correspondientes para que se ejecuten las sanciones impuestas mediante resolución, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Verificación Patrimonial, a efecto que se dé debido cumplimiento a lo determinado en la misma.</p> <p>Función 10.- Realizar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con expedientes electrónicos integrados con motivo de las vistas que se generen respecto a la extemporaneidad en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, efectuadas por las personas servidoras públicas de las Dependencias, Entidades y Empresas productivas del Estado, a efecto de que se determine lo conducente.</p> <p>Función 11.- Asistir al/a la Titular de la Unidades de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones, en la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de unificar criterios y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</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>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Area General</p> <p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p> <p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<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 	

	<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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000454-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.- Elaborar informes periódicos proyectivos que muestren los avances en la implementación de las políticas emitidas en el seno del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de mostrar información que sirva para la toma de decisiones.</p> <p>Función 2.- Dar seguimiento y aplicación de las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de Gobierno local y municipal, alcaldías de la Ciudad de México, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 3.- Elaborar con base a las instrucciones recibidas de su superior/a jerárquico/a la propuesta de 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 someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Colaborar en el análisis de los requerimientos de información que se formulen a la Secretaría en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, y elaborar los proyectos de solicitudes de información respectivas que se formulen a las Unidades Administrativas competentes de la Dependencia para ser sometidos a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Elaborar estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que permita dar seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la Política Nacional, aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 6.- Colaborar con su superior/a jerárquico/a en el análisis, dictaminación y seguimiento de los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría, que se establezcan con los Poderes de la Unión, Organos Constitucionales Autónomos, los órdenes de Gobierno local y municipal, así como con las alcaldías de la Ciudad de México, con el fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 7.- 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>		
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	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		

Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Económicas	Administración
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 RESPONSABILIDADES 27-410-1-M1C016P-0000199-E-C-U		
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 Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asistir al/a la Director/a de Responsabilidades en la elaboración de los proyectos de acuerdos de acumulación, de medidas apremio, de los que se emitan durante la substanciación del procedimiento y de la resolución de los incidentes que sean promovidos por las partes, con la finalidad de que se pueda determinar su conclusión o bien su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez celebrada la audiencia de Ley.</p> <p>Función 2.- Asistir en la elaboración de los proyectos acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda a fin de que cumplan con las formalidades que establece la ley en la materia.</p> <p>Función 3.- Asistir en la elaboración de los proyectos de emplazamiento al presunto responsable y en su ejecución, con el fin de hacer de su conocimiento la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 4.- Apoyar al/a la Director/a de Responsabilidades en la substanciación e integración del procedimiento administrativo de responsabilidades, con la finalidad de que se encuentre debidamente integrado el expediente para su conclusión.</p> <p>Función 5.- Asistir en la integración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por faltas administrativas no graves, para la atención de los asuntos correspondientes.</p> <p>Función 6.- Proponer el documento mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción impuesta, a fin de dar cumplimiento a la resolución correspondiente.</p>		

	<p>Función 7.- Apoyar en la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de unificar criterios y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, para la aprobación del/de la Director/a de Responsabilidades.</p> <p>Función 9.- Asistir en la elaboración de las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades hasta el cierre de la misma, así como respecto a la admisión, desecamiento, desahogo de las pruebas ofrecidas, apertura y cierre de alegatos, así como cierre de instrucción, a fin de evitar vicios formales.</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>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70). 		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	<p>SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LOS SISTEMAS ANTICORRUPCION Y DE FISCALIZACION 27-120-1-M1C015P-0000421-E-C-T</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar de la documentación necesaria para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 2.- Diseñar estrategias para mejorar el desempeño sobre el manejo de la información a cargo de la Dirección General de Vinculación con los Sistemas Anticorrupción con la finalidad de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 3.- Examinar los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el objetivo de formular propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Nacional y someterlas a consideración del/de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Proveer de elementos técnicos que sirvan de base para la participación de esta Secretaría en el Sistema Nacional de Fiscalización con la finalidad de coadyuvar 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 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
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 DIFUSION Y CAPACITACION EN MATERIA DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES 27-410-1-M1C015P-0000225-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar los materiales de difusión de recomendaciones generales dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a las Empresas Productivas del Estado, con apoyo de las Unidades Administrativas competentes y de los Organos Internos de Control, con la finalidad de prevenir la actuación bajo conflictos de intereses en el ejercicio de la Función Pública.		

	<p>Función 2.- Diseñar programas de capacitación, y sensibilización en materia de Etica, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses dirigidos a los/las servidores/as públicos/as federales, así como para los/las servidores/as públicos/as de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas previo convenio de colaboración que al efecto se celebre con dichas autoridades locales e instituciones se lleven a cabo, a fin de fortalecer el actuar de los/las servidores/as públicos/as en materia de Etica, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses e impulsar la excelencia en el servicio público.</p> <p>Función 3.- Desarrollar acciones de formación en materia de Etica e Integridad Pública, dirigidas a las personas servidoras públicas, conforme a la política que establezca el/la Secretario/a y considerando, en su caso, las políticas que al respecto emita el Comité Coordinador, con la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública.</p> <p>Función 4.- Desarrollar acciones para la incorporación e implementación de programas, estrategias y procesos de las instituciones de la Administración Pública Federal, que contribuyan al fortalecimiento de la Etica, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.</p> <p>Función 5.- Diseñar propuestas de programas y materiales de apoyo, dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Empresas Productivas del Estado, , así como para la aquellas que forman parte de los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demás instituciones públicas, previo convenio de colaboración que al efecto se celebre, y considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador, a fin de impartir capacitación y sensibilización en materia de Etica e Integridad Pública.</p> <p>Función 6.- Diseñar los materiales y programas de sensibilización en materia de Etica e Integridad Pública, conforme a la política que establezca el/la Secretario/a y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia, con el fin de garantizar su correcta implementación en las instituciones públicas.</p> <p>Función 7.- Elaborar los proyectos y programas para promover con otros poderes, órdenes de gobierno y entes públicos, así como con los sectores privado y social, la producción y difusión de materiales y programas de sensibilización en materia de Etica, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, a fin de dar cumplimiento conforme a la política que establezca la Secretaría y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en esta materia.</p> <p>Función 8.- Elaborar las acciones que permitan el fomento en las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones que las disposiciones jurídicas confieren a la Secretaría, vinculadas con la difusión y capacitación de políticas y programas en materia de Etica, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.</p> <p>Función 9.- Elaborar las propuestas de campañas de difusión de la Secretaría en materia de Etica e Integridad Pública, conforme a la política que establezca el/la Secretario/a y considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité Coordinador en esta materia con el fin de garantizar su correcta implementación en las instituciones.</p> <p>Función 10.- Diseñar propuestas de insumos que propicien el intercambio de información en materia de Etica, Integridad Pública y prevención de conflictos de intereses, con la finalidad de crear mejoras en el ejercicio del servicio público, así como, el monitoreo de los resultados de las acciones realizadas encaminadas a la difusión y capacitación.</p> <p>Función 11.- Diseñar las bases para que los Comités de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés reconozcan y estimulen las acciones, medidas o conductas ejemplares de Unidades Administrativas o personas servidoras públicas en materia de Etica e Integridad Pública.</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
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Sociología	Grupos Sociales	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
	Filosofía	Filosofía Social	
	Ciencia Política	Opinión Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Ciencias Económicas	Administración	
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica		
Ciencias Jurídicas y Derecho	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 SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-400-1-M1C015P-0000562-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	§ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos 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 para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 3.- Participar en 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.- Participar en 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.- Supervisar el 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 6.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p> <p>Función 7.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 8.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 9.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 10.- Coadyuvar 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 11.- Participar en 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 determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p>		

	<p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de 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 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a 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.</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="639 533 1391 1703"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 533 1008 569">Area General</th> <th data-bbox="1011 533 1391 569">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Historia</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr> <tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Física</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Ciencias</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Físico Matemático</td></tr> <tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Políticas Públicas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Política y Gestión Social</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comercio Internacional</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Antropología</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Humanidades	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	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	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Area General	Carrera Genérica																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																		
	Educación y Humanidades	Historia																																																		
	Educación y Humanidades	Filosofía																																																		
	Educación y Humanidades	Humanidades																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																		
	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	Comercio Internacional																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="639 1738 1391 1906"> <thead> <tr> <th data-bbox="639 1738 1008 1774">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1011 1738 1391 1774">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Teoría y Métodos Generales</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de las Telecomunicaciones</td></tr> <tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td></tr> <tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Económicas	Administración																																									
Area de Experiencia	Area General																																																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																			
Ciencias Económicas	Administración																																																			

		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
	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 AUDITORIA INTERNA 27-411-1-M1C015P-0000546-E-C-U		
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 Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de los programas anuales de trabajo que permitan comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como a las disposiciones en materia de austeridad republicana de las instancias fiscalizadas.</p> <p>Función 2.- Controlar la implementación de las estrategias para la ejecución oportuna de las auditorías internas incluidas en el Plan Anual de Trabajo, o que le sean instruidas por instancias superiores, para asegurar la administración de los recursos públicos asignados a los programas institucionales.</p>		

	<p>Función 3.- Proponer a sus superiores/as jerárquicos/as el sentido de la evaluación de los resultados de los hallazgos obtenidos en las auditorías internas realizadas a las instancias fiscalizadas identificando, 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.- Supervisar la ejecución de diagnósticos y evaluar el grado de avance y estado que guardan las Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, modernización, sistematización, mejora de la gestión pública y ciudadanización.</p> <p>Función 5.- Evaluar la implementación de acciones materia de evaluación de Control Interno y Riesgos en las instancias fiscalizadas, para identificar los factores que incidan en el logro de las metas y objetivos institucionales, así como la instrumentación de los procesos de valoración del modelo de administración de riesgos.</p> <p>Función 6.- Auxiliar en la promoción del cumplimiento de las normas de control interno, evaluación de la gestión pública, protección de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, defensa a víctimas de la corrupción e impunidad y esquemas de vigilancia ciudadana que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran.</p> <p>Función 7.- Compilar evidencias sobre la implementación de las estrategias, métodos y medidas de modernización y mejora de los procesos sustantivos y administrativos mediante acciones de innovación y tecnologías de información en los procesos internos de las instancias fiscalizadas, para contribuir en el fortalecimiento, la eficacia y la eficiencia de la gestión pública.</p> <p>Función 8.- Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas a las instancias fiscalizadas, para verificar que las acciones correctivas y preventivas fueron aplicadas en apego a lo establecido y, en su caso, la integración de informes sobre presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento a las observaciones, para proporcionar el expediente al área de quejas y se inicie el procedimiento correspondiente.</p> <p>Función 9.- Colaborar en el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora y modernización de la gestión Institucional, para generar opiniones técnicas y normativas que se requieran.</p> <p>Función 10.- Organizar la implementación de mecanismos de diagnóstico y evaluación en materia de mejora y modernización de la gestión institucional, para detectar los procesos susceptibles de transformación e innovación que optimicen el funcionamiento de las instituciones.</p> <p>Función 11.- Representar al Organo Interno de Control en actos administrativos de adquisiciones, obra pública, bienes muebles, patrimonio inmobiliario, evaluación del desempeño de personal operativo, premio nacional de administración pública, asignación y destino final de bienes en especie no reclamados o no adjudicados provenientes de juegos y sorteos, y actas de entrega recepción, para dar certeza legal al desarrollo de los eventos.</p> <p>Función 12.- Coadyuvar con el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos y de los programas de austeridad republicana, transparencia, combate a la corrupción e impunidad, participación ciudadana, ética y conflicto de interés.</p> <p>Función 13.- Coordinar el seguimiento y registro de las acciones que implementen las instituciones para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, mediante la elaboración de los proyectos de los informes periódicos de resultados de las acciones y programas que se implementen en las instituciones fiscalizadas.</p> <p>Función 14.- Participar como Representante de la Secretaría de la Función Pública en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección cuando sea designado para ello.</p> <p>Función 15.- Proporcionar asesoría en materia de desarrollo administrativo, adopción de mejores prácticas y ciudadanización, planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, participación ciudadana, mejora regulatoria interna y hacia particulares, recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera y racionalización de estructuras, austeridad republicana y disciplina del gasto, y transparencia y rendición de cuentas.</p>
--	--

	<p>Función 16.- Controlar las acciones y procedimientos relativos a la integración y control de la documentación derivada de sus funciones, para contar con la información comprobatoria en los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 17.- 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> <p>Función 18.- 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>																										
<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="641 472 1395 993"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 472 1015 504">Area General</th> <th data-bbox="1015 472 1395 504">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 504 1015 535">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 504 1395 535">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 535 1015 567">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 535 1395 567">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 567 1015 598">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 567 1395 598">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 598 1015 630">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 598 1395 630">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 630 1015 661">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 630 1395 661">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 661 1015 693">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 661 1395 693">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 693 1015 724">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 693 1395 724">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 724 1015 756">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 724 1395 756">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 756 1015 787">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 756 1395 787">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 787 1015 819">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 787 1395 819">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 819 1015 850">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 819 1395 850">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Area General	Carrera Genérica																									
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																									
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																									
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																									
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																									
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																									
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="641 1018 1395 1438"> <thead> <tr> <th data-bbox="641 1018 1015 1050">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1015 1018 1395 1050">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="641 1050 1015 1081">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1015 1050 1395 1081">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1081 1015 1113">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1081 1395 1113">Actividad Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1113 1015 1144">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1113 1395 1144">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1144 1015 1176">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1144 1395 1176">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1176 1015 1207">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1176 1395 1207">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1207 1015 1239">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1207 1395 1239">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1239 1015 1270">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1015 1239 1395 1270">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1270 1015 1302">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1015 1270 1395 1302">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1302 1015 1333">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1015 1302 1395 1333">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1333 1015 1365">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1015 1333 1395 1365">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1365 1015 1396">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1015 1365 1395 1396">Ciencias Políticas</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Area de Experiencia	Area General																									
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																									
	Ciencias Económicas	Actividad Económica																									
	Ciencias Económicas	Auditoría																									
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																									
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																									
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																										
Ciencias Económicas	Administración																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																										
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																										
Ciencia Política	Administración Pública																										
Ciencia Política	Ciencias Políticas																										
<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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DEFENSORIA DE OFICIO 27-410-1-M1C015P-0000201-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O33 Jefatura de Departamento	
Remuneración bruta mensual	\$ 36,835.00 (Treinta y seis mil, ochocientos treinta y cinco 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.- Brindar el servicio de defensoría de oficio y su debido cumplimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable, para fortalecer el acceso a la justicia administrativa.</p> <p>Función 2.- Proporcionar la orientación y asesoría por parte de las y los defensores de oficio a las personas presuntas responsables o que tengan interés jurídico alguno en los procedimientos de administrativo, a fin de garantizar el cumplimiento de este derecho.</p> <p>Función 3.- Estudiar la posible vinculación con instituciones de defensoría de oficio o similares, para proponer la colaboración para el fortalecimiento de acciones, estrategias, mecanismos, campañas, instrumentos u otros que favorezcan a las personas que soliciten los servicios de defensoría de oficio.</p> <p>Función 4.- Estudiar la vinculación con los sectores público, privado, académico y social, para la formulación e implementación de políticas, acciones, mecanismos y estrategias sobre el servicio de defensoría de oficio en materia de responsabilidades para dar cumplimiento a los programas y metas y fortalecer acciones de la Dirección.</p> <p>Función 5.- Elaborar los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos, para administrar e impulsar la prestación del servicio de defensoría de oficio.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio.</p>			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario		
		Grado de avance: Terminado o Pasante		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO 27-112-1-M1C014P-0000658-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información para la elaboración del Plan Anual de Fiscalización, a fin de obtener datos que aporten elementos para su evaluación y consideración previa presentación a la persona Titular del Area de Auditoría.</p> <p>Función 2.- Coordinar los actos de fiscalización asignados, así como los seguimientos respectivos a las Unidades Administrativas de la Dependencia, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de determinar el cumplimiento normativo aplicable dentro del desarrollo de las actividades de las mismas.</p> <p>Función 3.- Elaborar el informe de resultados de los actos de fiscalización asignados, así como el de los seguimientos correspondientes, a fin de comunicarlo al/a la Subdirector/a de Auditoría.</p> <p>Función 4.- Analizar el objeto, universo, muestra y alcance que permita la fiscalización de las actividades de las Unidades Administrativas de la Dependencia, los Organos Internos de Control en las Dependencias y en las Unidades de Responsabilidades para evaluar la eficiencia y eficacia del cumplimiento de los objetivos y metas, dejando constancia en papeles de trabajo de los actos de fiscalización que contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida.</p> <p>Función 5.- Revisar los hallazgos plasmados en las cédulas de resultados de los actos de fiscalización, a fin de asegurar que se cuente con la evidencia documental suficiente que acredite las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos aplicables.</p> <p>Función 6.- Consolidar la información proporcionada por las Unidades Fiscalizadas para realizar los proyectos de las cédulas de seguimiento a las acciones promovidas en los actos de fiscalización a fin de determinar su solventación.</p> <p>Función 7.- Cotejar las constancias originales y/o copias certificadas en el proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas por los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los particulares, derivado de los actos de fiscalización realizados.</p> <p>Función 8.- Revisar las solicitudes de información con respecto a la ejecución de los actos de fiscalización a las Unidades Fiscalizadas.</p> <p>Función 9.- Determinar las acciones de fiscalización, vigilancia y seguimiento dirigidas a comprobar el apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana en la Secretaría de la Función Pública, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de cumplimentar los objetivos institucionales.</p> <p>Función 10.- Revisar los registros de los asuntos que sean competencia de la persona Titular del Area de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes que le confieran.</p> <p>Función 11.- Administrar la documentación e información que se encuentre en los archivos del área, así como de aquellos que tenga acceso o a la vista con motivo del desempeño de sus actividades, para cuando se requiera la expedición de copias certificadas.</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 las/los 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: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	

Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Evaluación
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Auditoría
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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DATOS ABIERTOS 27-120-1-M1C014P-0000489-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 32,292.00 (Treinta y dos mil, doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la información para el desarrollo del contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de datos abiertos por parte de las Dependencias y Entidades, con el fin de acercarlos a la ciudadanía.</p> <p>Función 2.- Ejecutar las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de datos abiertos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales.</p> <p>Función 3.- Integrar información relativa a las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de datos abiertos con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Supervisar las acciones que realicen las Dependencias y Entidades en la materia de datos abiertos, a través de la revisión de los informes correspondientes, con el propósito de verificar el grado de avance de las dependencias.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los mecanismos en materia de datos abiertos por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento a las directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de los principios de datos abiertos para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Recabar información para el desarrollo de los materiales para la impartición programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de datos abiertos, con el fin de contribuir a la profesionalización de las y los trabajadores.</p> <p>Función 8.- Proporcionar asesoría a las áreas involucradas en el cumplimiento de las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de datos abiertos para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.</p>		

	<p>Función 9.- Recabar información que sirva de apoyo para la asesoría que se brinda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de datos abiertos con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Acordar de forma periódica con el/la Subdirector/a de Datos Abiertos los temas referentes al objeto de la Jefatura, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</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 Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Computación e Informática Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Tecnológicas</p>	<p>Tecnologías de Información y Comunicaciones</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados 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 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>DEPARTAMENTO DE AUDITORIA B-2 27-112-1-M1C014P-0000737-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>O23 Jefatura de Departamento</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías Financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, Visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad De que los procesos de las Unidades Administrativas, se realicen con legalidad y Transparencia.</p> <p>Función 2.- Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, Conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las Auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la Práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organo Interno de Control.</p>		

	<p>Función 3.- Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa Anual de trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, Administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Función 4.- Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las Medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías Practicadas a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para que Desarrollen mejores prácticas de operación.</p> <p>Función 5.- Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de Conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el Cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías Practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean Encomendadas.</p> <p>Función 6.- Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y Registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, Así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los Resultados obtenidos.</p> <p>Función 7.- Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen La presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos Emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 8.- Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán Turnados al/a la Titular de las áreas de quejas y de responsabilidades.</p> <p>Función 9.- Proponer los requerimientos de información a los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la secretaría de salud, para dar Cumplimiento a las funciones en la materia.</p>																																																	
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 961 1395 993">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="643 993 1395 1024">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1024 1016 1056">Area General</td> <td data-bbox="1016 1024 1395 1056">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1056 1016 1087">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1056 1395 1087">Farmacobiología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1087 1016 1119">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1087 1395 1119">Biomédicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1119 1016 1150">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1119 1395 1150">Administración de la Salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1150 1016 1182">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1150 1395 1182">Salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1182 1016 1213">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1182 1395 1213">Química</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1213 1016 1245">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1016 1213 1395 1245">Medicina</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1245 1016 1276">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1016 1245 1395 1276">Biología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1276 1016 1308">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1016 1276 1395 1308">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1308 1016 1339">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1016 1308 1395 1339">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1339 1016 1371">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1016 1339 1395 1371">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1371 1016 1402">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1016 1371 1395 1402">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1402 1016 1434">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1016 1402 1395 1434">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1434 1016 1465">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1016 1434 1395 1465">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1465 1016 1497">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1016 1465 1395 1497">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1497 1016 1528">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1497 1395 1528">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1528 1016 1560">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1528 1395 1560">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1560 1016 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1560 1395 1591">Psicología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1591 1016 1623">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1591 1395 1623">Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1623 1016 1654">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1623 1395 1654">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1654 1016 1686">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1654 1395 1686">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1686 1016 1717">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1016 1686 1395 1717">Comunicación</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias de la Salud	Farmacobiología	Ciencias de la Salud	Biomédicas	Ciencias de la Salud	Administración de la Salud	Ciencias de la Salud	Salud	Ciencias de la Salud	Química	Ciencias de la Salud	Medicina	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Psicología	Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																																		
Grado de avance: Con Título																																																		
Area General	Carrera Genérica																																																	
Ciencias de la Salud	Farmacobiología																																																	
Ciencias de la Salud	Biomédicas																																																	
Ciencias de la Salud	Administración de la Salud																																																	
Ciencias de la Salud	Salud																																																	
Ciencias de la Salud	Química																																																	
Ciencias de la Salud	Medicina																																																	
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																	
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																																																	
Ingeniería y Tecnología	Administración																																																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																	
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																																	
Educación y Humanidades	Psicología																																																	
Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		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 Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Médica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Industrial
		Química	Bioquímica
	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 <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 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-400-1-M1C014P-0000569-E-C-L		
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	Coordinación General de Gobierno Eficaz y Probidad	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis 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.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de control interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del control interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del ejecutivo federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia 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 11.- Apoyar en 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 determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p>		

	<p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de control interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de control interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía 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 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en 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>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="641 1377 1395 1409">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="641 1409 1395 1440">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1440 1015 1472">Area General</td> <td data-bbox="1015 1440 1395 1472">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1472 1015 1503">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1472 1395 1503">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1503 1015 1535">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1503 1395 1535">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1535 1015 1566">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1015 1535 1395 1566">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1566 1015 1598">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1015 1566 1395 1598">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1598 1015 1629">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1015 1598 1395 1629">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1629 1015 1682">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1629 1395 1682">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1682 1015 1734">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1682 1395 1734">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1734 1015 1787">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1734 1395 1787">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1787 1015 1839">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1787 1395 1839">Política y Gestión social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1839 1015 1915">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1839 1395 1915">Finanzas</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	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	Computación e Informática	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
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																												
Grado de avance: Con Título																												
Area General	Carrera Genérica																											
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	Computación e Informática																											
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	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		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 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		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
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Filosofía	Filosofía Social	
	Filosofía	Filosofía del Conocimiento	

Evaluación de Habilidades:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</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 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Exámenes de Conocimientos:	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-M1C014P-0000619-E-C-K		
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	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Ejecutar tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software de los equipos servidores a su cargo, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura.</p> <p>Función 2.- Operar los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría a los usuarios finales, para la adecuada prestación de los servicios.</p> <p>Función 3.- Atender las solicitudes de servicio e incidentes relacionados a servicios de red a su cargo, con los niveles de cumplimiento establecidos en la mesa de servicio, para atender de forma oportuna y eficiente a los/las usuarios/as.</p> <p>Función 4.- Mantener en óptimas condiciones de operación los servicios de red institucionales destinados a los usuarios finales de la Secretaría con la finalidad de que sirvan como facilitadores del desempeño de sus funciones.</p> <p>Función 5.- Vigilar las políticas, métodos y procedimientos de seguridad vigentes para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, así como una adecuada utilización de los recursos de infraestructura de TIC.</p> <p>Función 6.- Implementar los permisos, directivas de seguridad, respaldos y recuperación de información de los servicios de red, mediante herramientas y prácticas para promover la integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información, así como un óptimo uso de los recursos informáticos.</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 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	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 27-511-1-M1C014P-0000661-E-C-K		
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	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar en la fase de detección de requerimientos y pruebas de los Sistemas de Información de tipo Administrativo de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para dar cumplimiento a sus objetivos.</p> <p>Función 2.- Elaborar los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad para su integración en los sistemas de información.</p> <p>Función 3.- Recomendar el diseño y desarrollo de las funcionalidades necesarias para responder a los requerimientos establecidos en los sistemas de información.</p> <p>Función 4.- Elaborar pruebas de los sistemas de información desarrollados para verificar que las especificaciones técnicas y funcionales se cumplan.</p> <p>Función 5.- Atender solicitudes de soporte a los Sistemas Institucionales de Información de tipo administrativo que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para mantener su adecuado funcionamiento.</p> <p>Función 6.- 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	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
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 REQUERIMIENTOS PARA LA DEMANDA 27-702-1-M1C014P-0000029-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.- Emitir los informes correspondientes al análisis de los proyectos encomendados dentro del ámbito de su competencia, integrando las cifras estadísticas de impacto, con el objeto de enviarlo al superior/a jerárquico/a, para su aprobación, o en su caso para su adecuación.</p> <p>Función 2.- Efectuar el análisis y revisión de la información para el cumplimiento de proyectos, revisando periódicamente el contenido de la misma, con el propósito de proporcionar datos actualizados para la toma de decisiones.</p> <p>Función 3.- Efectuar las investigaciones y proyectos encomendados por su superior/a jerárquico/a, recopilando la información sobre el asunto del ámbito de su competencia, para proporcionar los aspectos que faciliten la revisión del mismo, con la finalidad de contar con los criterios suficientes sobre los temas de la materia de que se trate.</p> <p>Función 4.- Actualizar la información obtenida, verificando que contenga los lineamientos técnicos y normativos, con el propósito de que la información se encuentre disponible para su posterior consulta.</p> <p>Función 5.- Integrar los informes necesarios para los proyectos de investigación en materia de demanda, mediante el análisis previo y clasificación de la información, a fin de enviar dicha información en tiempo y forma al/a la jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 6.- Efectuar los ajustes pertinentes en el sistema correspondiente, emitiendo los reportes para comprobar su debida inclusión, con el propósito de acordar con el/la superior/a jerárquico/a, las fechas de entrega de las actualizaciones requeridas.</p> <p>Función 7.- Efectuar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad, mediante el análisis previo y clasificación de la información de los proyectos autorizados, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.</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	
	Ciencia Política	Administración Pública	
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 ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION 27-704-1-M1C014P-0000025-E-C-T		
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 Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar estrategias y acciones para la implementación de disposiciones que contribuyan al seguimiento del ejercicio del gasto público, dando seguimiento a los lineamientos en materia de austeridad, con el fin de mejorar la gestión administrativa, y eliminar los excesos del gasto público.</p> <p>Función 2.- Determinar los criterios generales y/o metodológicos establecidos para la implementación del modelo organizacional y de operación, así como de los lineamientos y directrices, desarrollando herramientas e indicadores, con la finalidad de, analizar el seguimiento y correcta operación de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes.</p> <p>Función 3.- Supervisar las consultas formuladas por las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes de la Administración Pública Federal, dando respuesta exclusivamente a las solicitudes en materia jurídica y sobre aspectos administrativos de su competencia, con el propósito de no interferir en las competencias de otra Unidad Administrativa de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Integrar en el ámbito de su competencia informes y reportes necesarios para la toma de decisiones, recabando la información de las Unidades de Administración y Finanzas y, de sus equivalentes de la Administración Pública Federal, con el propósito de organizar y administrar las actividades relacionadas con la consolidación y análisis de la información.</p>		

	<p>Función 5.- Documentar criterios técnicos y herramientas, analizando el artículo 20 de la Ley orgánica de la Administración Pública Federal, con la finalidad de contar con herramientas que permitan la implementación del modelo organizacional y de operación, así como en las directrices y lineamientos aplicables a las de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes.</p> <p>Función 6.- Generar estrategias sobre el desarrollo de competencias de los/las servidores/as públicos/as de las Unidades de Administración y Finanzas y sus equivalentes de la Administración Pública Federal, analizando las competencias actuales y generando un plan de acción que permita la eficiencia, con el fin de mejorar la gestión administrativa.</p> <p>Función 7.- Efectuar el análisis de la información del ejercicio del gasto, verificando la ejecución de actividades y el grado de cumplimiento de la normatividad establecida, para instrumentar un seguimiento administrativo a los programas prioritarios y políticas administrativas, así como otras disposiciones y acciones del Gobierno Federal.</p> <p>Función 8.- Las demás que en términos de las disposiciones legales le confieran, y las que encomiende la persona Titular de la Unidad de Coordinación de Unidades de Administración y Finanzas de la Oficialía Mayor o su superior/a jerárquico/a.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Económicas Ciencia Política	Administración Administración Pública
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 SEGUIMIENTO A PROGRAMAS A 27-704-1-M1C014P-0000060-E-C-S		
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 Gobierno de las Unidades de Administración y Finanzas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar la implementación tanto de las políticas administrativas como de las disposiciones en el ámbito de su competencia, inspeccionando que todas las actividades se apeguen a la planeación y la normatividad, con la finalidad de generar acciones de mejora de seguimiento.</p> <p>Función 2.- Acreditar competencias de consultas jurídicas y sobre aspectos administrativos, analizando la orientación formulada a las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias y sus equivalentes en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, con el propósito de actuar como filtro de ventanilla única.</p>		

	<p>Función 3.- Generar la evaluación de planes y estrategias, analizando que las etapas que están se apeguen a las disposiciones emitidas por Oficialía Mayor, a fin de normar e implementar estrategias sobre el desarrollo de las competencias de los/las servidores/as públicos/as adscritos a las Unidades de Administración y Finanzas en las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Brindar apoyo técnico y consultivo en materias propias de su competencia, integrando argumentos apegados al modelo organizacional y de operación, con el propósito de no incidir en materias competencia de otra Secretaría.</p> <p>Función 5.- Organizar la implementación del modelo organizacional y de operación en las Unidades de Administración y Finanzas de las dependencias, así como de los lineamientos y directrices para las Unidades de servicios de apoyo administrativo de las entidades paraestatales respectivamente, mediante el seguimiento de las actividades emitidas por la Oficialía Mayor y al considerar los mecanismos y herramientas de control en los sectores correspondientes, con el propósito de proponer la medición y seguimiento de las actividades propias.</p> <p>Función 6.- Revisar la información generada en la atención de programas prioritarios, a través de la comprobación de tiempos, formas y competencias, con la finalidad de proporcionar el seguimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Función 7.- Generar diseños de aplicación, procurando criterios de mejora de la operación, con la finalidad de optimizarlos procesos conforme a competencias y disposiciones jurídicas de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias.</p> <p>Función 8.- Valorar características de la información, organizándola y analizando el modelo organizacional y de operación y los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, con el propósito de presentar el diseño de un proceso que consolide la información relacionada al ejercicio de las funciones de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Efectuar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende el/la jefe/a inmediato/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General No Aplica	Carrera Genérica No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia Ciencias Económicas	Area General Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 27-112-1-M1C014P-0000732-E-C-L		
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	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar la propuesta de Revisiones en materia de control interno y evaluación que integren el Programa Anual de Trabajo, que contribuyan a fortalecer la gestión y los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de los Organos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades.</p> <p>Función 2.- Realizar las cédulas y el análisis a la documentación o información que se deriven de las revisiones de control interno efectuadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, con un enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad, para mejorar los procesos, administrar los riesgos y fortalecer el control interno.</p> <p>Función 3.- Elaborar las cédulas de análisis y las propuestas de controles internos, que contribuyan a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de impulsar los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 4.- Elaborar las cédulas de análisis que den cuenta del seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control interno, con la intención de constatar que se hayan realizado las acciones pertinentes.</p> <p>Función 5.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de informar el estado que guardan.</p> <p>Función 6.- Realizar las actividades de análisis y evaluación de los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como el seguimiento correspondiente, a efecto de constatar el cumplimiento de las acciones de control propuestas.</p> <p>Función 7.- Realizar las revisiones a programas, modelos y procesos de la Secretaría y elaborar propuestas de acciones preventivas, de mejora, esquemas de vigilancia ciudadana y Democratización de Tecnologías, que permita una transformación institucional.</p> <p>Función 8.- Realizar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, y mejora de la gestión pública, con la finalidad de verificar que las áreas revisadas efectúen las acciones pertinentes y elaborar la propuesta de los reportes periódicos.</p> <p>Función 9.- Participar en los actos de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría, de las personas Titulares de los Organos Internos de Control y demás personal que lo integran, así como de las Unidades de Responsabilidades, a fin de constatar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y demás temas en materia de transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad de la materia.</p> <p>Función 11.- Revisar los asuntos que se sometan en los comités, subcomités y demás cuerpos colegiados instaurados en la Secretaría, y que sean turnados al Organo Interno de Control, para emitir los comentarios o recomendaciones que resulten pertinentes.</p> <p>Función 12.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a los Organos Internos de Control, a las Unidades de Responsabilidades, a las Dependencias y a las Entidades, para el adecuado despacho de los asuntos del área.</p> <p>Función 13.- Verificar los registros y libros de gobierno de los asuntos competencia del Area de Control Interno, para mejorar la gestión administrativa y operativa del área.</p> <p>Función 14.- Someter a consideración del/de la superior/a jerárquico/a la documentación que se encuentre en los archivos del Area de Control Interno para ser certificada.</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 TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas		Auditoría	
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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 27-410-1-M1C014P-0000200-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un 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.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como, apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender las solicitudes de las instancias superiores.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores, el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Unidad, para agilizar la comunicación.</p>		

	Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Unidad. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	menor a un año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
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. El nivel de escolaridad está autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización como educación media superior, pero por limitación del sistema se captura como preparatoria o bachillerato.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-410-1-M1C014P-0000220-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recopilar la información para el análisis 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. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad. Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.		

	<p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia 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 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 11.- Apoyar en 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 determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de control interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos 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 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en 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>
--	--

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	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		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 Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	
	Ciencias Naturales y Exactas	Física	
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Sociales		Vivienda	
Filosofía		Filosofía Social	
Filosofía		Filosofía del Conocimiento	
Matemáticas		Estadística	
Matemáticas		Auditoría Operativa	
Matemáticas		Evaluación	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Ciencia Política		Opinión Pública	
Ciencia Política	Sociología Política		

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		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	Consultoría 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
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	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	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) 27-411-1-E1C012P-0000577-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 22,242.00 (Veintidós mil, doscientos cuarenta y dos 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.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como, apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender las solicitudes de las instancias superiores.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p>		

	<p>Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los usuarios en materia de competencia de la Unidad para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Unidad.</p> <p>Función 6.- Mantener un control de los expedientes generados por la UA, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.</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>		
<p>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</p> <p>Grado de avance: Con Título</p>	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
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	<p>AUDITOR(A) JR 27-112-1-E1C011P-0000725-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 20,107.00 (Veinte mil, ciento siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar las auditorías conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 3.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P. , mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del programa anual de trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p>		

	<p>Función 4.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías.</p> <p>Función 5.- Colaborar con el/la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.</p>																			
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</p> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="643 716 1395 1150"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 716 1019 743">Área General</th> <th data-bbox="1019 716 1395 743">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 743 1019 770">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 743 1395 770">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 770 1019 821">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 770 1395 821">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 821 1019 871">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 821 1395 871">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 871 1019 921">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 871 1395 921">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 921 1019 972">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 921 1395 972">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 972 1019 1022">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 972 1395 1022">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1022 1019 1073">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1022 1395 1073">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1073 1019 1150">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1019 1073 1395 1150">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Área General	Carrera Genérica																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="643 1178 1395 1398"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1178 1019 1205">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1178 1395 1205">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 1205 1019 1255">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1205 1395 1255">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1255 1019 1285">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1255 1395 1285">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1285 1019 1335">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1285 1395 1335">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1335 1019 1365">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1335 1395 1365">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1365 1019 1398">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1365 1395 1398">Auditoría Gubernamental</td> </tr> </tbody> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental						
	Área de Experiencia	Área General																		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																			
Ciencias Económicas	Economía General																			
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																			
Evaluación de Habilidades:	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>																			
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	ANALISTA DE ADQUISICIONES 27-514-1-E1C007P-0000940-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 13,854.00 (Trece mil, ochocientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, así como recibir los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas y registrar en el sistema de correspondencia, para llevar el Control de Gestión de la Dirección.</p> <p>Función 2.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 3.- Registrar las solicitudes de investigación de mercado presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de propiciar las mejores condiciones económicas de contratación.</p> <p>Función 4.- Registrar las solicitudes de contratación presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de asignarle número de requisición.</p> <p>Función 5.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 6.- Elaborar los comunicados de adjudicación directa a proveedores/as, previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar el inicio de la prestación del servicio.</p> <p>Función 7.- Elaborar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	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.		

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 la prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los (las) candidatos(as) deberán presentar y/o enviar escaneados en formato PDF, en carpeta comprimida los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán por medios electrónicos en carpeta comprimida nombrándola con el folio de participación y nombre completo de la persona candidata, la cual deberá contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.
- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No será válida, y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo electrónico que no cumpla con las características indicadas en el párrafo anterior. La documentación requerida, que se enlista a continuación, deberá entregarse en el orden siguiente:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso de que se trate.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio, que le permita a la personal candidata, si fuera el caso, la ocupación legal del puesto de que se trate.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- En los casos en que el requisito académico sea 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 período 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/tramites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato. 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 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	19 de junio de 2024
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 19 de junio de 2024 al 02 de julio 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 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre de 2024
Evaluación de Habilidades	del 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre de 2024
Revisión Documental	del 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre de 2024
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre de 2024
Determinación	del 03 de julio de 2024 al 16 de septiembre 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(as) 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/menuini/js_paginad.jsp

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 Secretaria Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al 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 si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los(las) finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y motivado por el(la) Presidente(a).

El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante **CTP-PSP2024-018**.

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 período 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(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(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) 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) 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 19 de junio 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
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 14/2024

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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, reformado 04 de enero de 2024 y; artículos del 249 al 255 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales de recursos humanos de la Administración Pública Federal, emiten la siguiente:

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE PROYECTOS JURIDICOS ESPECIALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C019P-0000159-E-C-P (M23) Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar protocolos de investigación para la elaboración de estudios y monografías jurídicas sobre la procedencia, formulación o ejecución de proyectos legislativos y programas institucionales, así como de proyectos de acuerdos, lineamientos y actos específicos en los que se requiera la interpretación y determinación de criterios jurídicos, sobre cualquier materia, o la intervención del Titular de la Secretaría. 2. Revisar, elaborar y, en su caso, aprobar los proyectos de análisis constitucional e interpretación jurídica del marco normativo aplicable al sector educativo. 3. Colaborar en la coordinación de acciones y asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de mejora regulatoria de los servicios que presta el sector educativo, así como revisar, analizar y, en su caso, formular los proyectos de leyes y acuerdos que en esta materia se someterán a consideración del Titular de la Secretaría. 4. Coordinar y convocar reuniones y grupos de trabajo con servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado para participar ante otras dependencias del Ejecutivo Federal y ante Comisiones Constitucionales del Congreso de la Unión, en el análisis y, en su caso, propuesta de proyectos de reformas o de interpretación al marco legislativo aplicable en el sector educativo. 5. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 6. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte. 7. Analizar, elaborar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de los proyectos de convocatoria para el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia. 8. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República. 9. Analizar y aprobar las opiniones jurídicas que sean puestas a su consideración respecto de proyectos de instrumentos legislativos o sus reformas, con el fin de lograr la unidad y congruencia legislativa del orden jurídico educativo a nivel federal. 		

	<p>10. Aprobar los proyectos de opiniones que sean puestas a su consideración con relación a la implementación, interpretación y viabilidad de la expedición de diversos ordenamientos jurídicos en materia educativa de los estados, o sus reformas, para lograr su adecuación con las disposiciones jurídicas aplicables a nivel nacional.</p> <p>11. Diseñar, coordinar, elaborar y difundir la compilación especializada por materia, de leyes y normas aplicables en el sector educativo, así como de doctrina del derecho y precedentes jurisdiccionales para la aplicación del marco jurídico educativo.</p> <p>12. Proporcionar la asesoría e información jurídica actualizada al Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, sobre los asuntos que requieran atención especializada para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>13. Elaborar estudios y monografías específicas, basadas en la metodología de la investigación jurídica, para sustentar opiniones y criterios de interpretación de las leyes aplicables en la Secretaría.</p>	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública.
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE CALIFICACION DE ACTAS		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C015P-0000170-E-C-P (N21) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Supervisar y coordinar las actividades de las jefaturas de los departamentos de Calificación de Actas y de Procesos Laborales, y acordar con el Director de Asuntos Laborales los asuntos que se consideren, por su importancia o complejidad, a fin que nuestros actos se ajusten a la normatividad aplicable y permita una adecuada defensa jurídica de los intereses de la Dependencia.</p> <p>2. Supervisar el procedimiento de dictaminación de las actas administrativas que se levantan a personal de base de la Secretaría, con fundamento en el artículo 46 Bis, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por la presunta comisión de conductas que constituyan causales de cese o que ameriten la imposición de sanciones laborales; con la finalidad de que los dictámenes se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p>3. Atender las solicitudes de reconsideración de los dictámenes de las actas administrativas, a efecto de verificar la correcta valoración de las declaraciones y demás constancias que las integran, y evitar que se afecten injustificadamente derechos laborales o que no queden impunes conductas que deban ser sancionables.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Acordar y supervisar la estrategia jurídica en las demandas de autorización de cese en contra de personal de base de la Secretaría, a quienes se les atribuyan conductas que, conforme a la normatividad aplicable, constituyen causales de cese, a fin de que las conductas sancionables no queden impunes. 5. Acordar y supervisar el análisis de las resoluciones dictadas por las autoridades laborales, para la interposición del juicio de amparo o medios de impugnación en los casos que se estimen procedentes y convengan a los intereses de la Secretaría, y en su caso solicitar el cumplimiento de dichas resoluciones. 6. Otorgar la asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a efecto de que sus actos se ajusten a la normatividad aplicable y, en su caso, se tomen medidas preventivas de conflictos laborales que pudieran afectar los intereses de la Secretaría. 7. Supervisar las solicitudes a las unidades administrativas u órganos desconcentrados que lleven a cabo la separación inmediata del personal, en los casos en los cuales se autorice el cese de los efectos del nombramiento; y cuando se niegue la autorización del cese de los efectos y, de ser el caso, solicitar la reinstalación y pago de salarios. 8. Acordar la atención y desahogo de los informes y requerimientos que formulan diversas autoridades a la Secretaría, en temas relacionados en la materia jurídica laboral. 9. Supervisar la solicitud de los pagos de salarios caídos y prestaciones económicas ante la unidad que corresponda, en los casos en que deba restituirse en sus derechos, al personal de la Secretaría que hubiere sido sancionado por resolución del Organismo Interno de Control, declarada nula con posterioridad por autoridad competente. 10. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección de Asuntos Laborales, en la atención y seguimiento de los juicios laborales y demás funciones inherentes al cargo. 		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	
Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas Extranjeros	Ninguno.		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ACERVOS PARA MAESTROS Y PROMOCION DE LA LECTURA		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C015P-0000379-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales relacionadas con las acciones estatales para el acompañamiento a las escuelas en coordinación con los equipos Técnicos Estatales. 2. Diseñar, supervisar y evaluar estrategias y materiales para apoyar la tarea de los asesores de acompañamiento en materia de rutas formativas para los colectivos escolares. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Planear y desarrollar en coordinación con la Subdirección de Información y Vinculación los mecanismos para el seguimiento a la instalación de bibliotecas escolares y al uso de sus acervos en los centros escolares a través de los procesos de acompañamiento. 4. Supervisar el desarrollo de lineamientos para el diseño de acciones e instrumentos encaminados a mejorar las capacidades de los equipos técnicos en materia de planeación, gestión y evaluación para el desarrollo de programas estatales de lectura en todos sus rubros. 5. Diseñar, en coordinación con la subdirección de acervos para las bibliotecas escolares y de aula, un proyecto en línea que apoye la formación de los equipos técnicos estatales, así como de información al público en general. 6. Supervisar el desarrollo de lineamientos para el diseño de acciones e instrumentos encaminados a mejorar las capacidades de los equipos técnicos en materia de planeación, gestión y evaluación para el desarrollo de programas estatales de lectura en todos sus rubros. 7. Diseñar, en coordinación con la Subdirección de Acervos para la Bibliotecas Escolares y de Aula, un proyecto en línea que apoye la formación de los equipos técnicos estatales, así como de información al público en general. 8. Elaborar, en coordinación con la dirección general de formación continua de maestros en servicio, lineamientos para la formación de lectores y escritores en maestros, directivos, supervisores, y promover el apoyo al desarrollo de los planes formativos consecuentes en los estados. 9. Supervisar el seguimiento a la detección de necesidades formativas y de lectura entre los docentes de educación básica a fin de cualificar las líneas de desarrollo de la biblioteca de actualización del maestro (BAM). 10. Supervisar los procedimientos que permitan la identificación de materiales y su selección dando correcta aplicación de lineamientos para el desarrollo de acervos en apoyo a la formación continua de maestros y equipos técnicos de educación básica. 11. Desarrollar mecanismos que permitan a los estados dar seguimiento al uso de los materiales para la formación de maestros y colectivos escolares. 12. Supervisar el desarrollo de contenidos para la producción de herramientas que faciliten la instalación y desarrollo de bibliotecas escolares. 13. Proponer pautas para la producción y mecanismos para la distribución de acervos dirigidos a apoyar la formación de maestros y otros agentes educativos. 14. Desarrollar herramientas para facilitar la comunicación permanente entre las 32 entidades territoriales y la federación a propósito de la planeación federal y del apoyo para la gestión de los programas estatales de lectura. 												
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="451 1260 646 1438">Escolaridad</td> <td data-bbox="646 1260 1395 1438"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1438 646 1675">Experiencia Laboral</td> <td data-bbox="646 1438 1395 1675"> Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1675 646 1732">Habilidades Gerenciales</td> <td data-bbox="646 1675 1395 1732"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1732 646 1789">Capacidades Técnicas</td> <td data-bbox="646 1732 1395 1789"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1789 646 1845">Idiomas Extranjeros</td> <td data-bbox="646 1789 1395 1845">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1845 646 1908">Otros</td> <td data-bbox="646 1845 1395 1908">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. 	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Area de Experiencia: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Campo de Experiencia: Lingüística. Area de Experiencia: Lingüística Aplicada. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.												
Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inducción a la SEP. 												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.													

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-412-1-M1C015P-0000016-E-C-L (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la documentación presentada por diversas instancias referente a la conformación de las sesiones de Organos de Gobierno, así como en la operación de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados, para la comprobación al cumplimiento de los requisitos establecidos. 2. Analizar e integrar la información emanada de las sesiones de los Organos de Gobierno y de los asuntos de las Comisiones Internas de Administración y dar información que soporte los procesos de la Dirección de Evaluación para la toma de decisiones. 3. Estudiar las modificaciones de presupuesto de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para dar información a los superiores para que emitan opinión sobre las implicaciones de estas. 4. Desarrollar los proyectos de información relacionados a las acciones que generan los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales agrupadas en el sector, con la finalidad de proporcionar a las instancias superiores elementos técnicos de juicio que contribuyan en la toma de decisiones. 5. Aprobar la documentación de índole técnico-administrativo que se utilizan para la suscripción de instrumentos jurídicos para la firma del superior jerárquico para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General. 6. Analizar información sobre las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en el sector y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para que las instancias superiores cuenten con información que coadyuve en el ejercicio de sus funciones. 7. Analizar y evaluar las disposiciones reglamentarias y administrativas relativas a la conformación y operación de los Organos de Gobierno, así como aquella vinculada con los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales del sector educativo, para contar con la documentación legal que contribuya en la toma de decisiones en los procesos a cargo de la dirección. 8. Evaluar criterios que contribuyan en la mejora del sistema de información que proporciona datos acerca de las entidades paraestatales y órganos administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría, para que en caso de considerarlos viables sean propuestos a las instancias superiores. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.</p>	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C015P-0000187-E-C-G (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el diseño de instrumentos de planeación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. 2. Supervisar las asesorías a las universidades tecnológicas y politécnicas en la aplicación de instrumentos de planeación con el fin de propiciar el mejor funcionamiento de los subsistemas. 3. Proponer los lineamientos de los instrumentos de planeación: Concertación de Estructuras Programáticas (CEP), Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA) Y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET), a fin de que se apruebe y gestione su registro respectivo. 4. Supervisar la integración de la estructura programática presupuestal para la formulación del Programa Anual de la Coordinación General. 5. Supervisar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas y politécnicas. 6. Supervisar la integración del reporte de matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar alcanzada por las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de estudiar las causas y repercusiones de su crecimiento. 7. Supervisar la actualización del reporte de matrícula de los programas educativos de calidad evaluados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), de los indicadores de capacidad y competitividad académica, así como el de eficiencia terminal de los subsistemas. 8. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas. 9. Revisar, emitir comentarios y validar los programas institucionales de desarrollo de las universidades tecnológicas y politécnicas. 10. Supervisar la asesoría para la elaboración del programa de trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas con base en el presupuesto autorizado. 11. Supervisar la integración de los informes de avance de metas del programa de trabajo de las áreas de la Coordinación General. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población, Demografía General.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE PSICOPEDAGOGIA Y HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES		
Nivel Administrativo	11-617-1-M1C015P-0000008-E-C-F (N21) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 43,217.00 (Cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato Tecnológico de Educación y Promoción Deportiva.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y ejecutar los proyectos psicopedagógicos y de habilidades socioemocionales del Bachillerato tecnológico y de promoción deportiva que permitan fortalecer, brindar asesoría y dar seguimiento al trabajo de docentes, entrenadores deportivos y responsables del área de apoyo psicopedagógico en cada plantel. 2. Definir, seleccionar y proponer la adquisición y diseño de material didáctico, cuyas características permitan consolidar las habilidades socioemocionales para la educación a que se refiere el artículo 18 Bis del RISEP. 3. Proponer los proyectos para las reformas en el ámbito psicopedagógico y de habilidades socioemocionales en los planes y programas de estudio del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP, así como supervisar la implantación de dichas reformas emprendidas verificando que respondan a las necesidades de la sociedad. 4. Aplicar los procedimientos de análisis y desarrollo de los proyectos psicopedagógicos y de habilidades socioemocionales; así como brindar asesoría en la materia a las instituciones del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP. 5. Realizar investigaciones y análisis que permitan determinar los mecanismos para evaluar y fortalecer las habilidades socioemocionales de los estudiantes del Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva que imparta la SEP. 6. Desarrollar los procesos de formación en el ámbito psicopedagógico y de habilidades socioemocionales para el personal con funciones de dirección en las instituciones educativas del bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva de la SEP, en términos de la Ley General de Educación, la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. 		

	<p>7. Realizar los estudios del entorno educativo para proponer las áreas de oportunidad dirigidas a construir redes de intercambio y cooperación entre la comunidad escolar, familiar y comunitaria; así como integrar y dar seguimiento a las propuestas psicopedagógicas surgidas de dichos intercambios y de estudios e investigaciones sobre la educación en habilidades socioemocionales en apoyo a la formación de los estudiantes.</p> <p>8. Brindar asesoría y orientación en materia de diseño de programas de habilidades emocionales y apoyo psicopedagógico a instituciones públicas y privadas, particularmente a las instituciones que pretendan establecer el Bachillerato tecnológico de educación y promoción deportiva bajo el modelo educativo de la SEP.</p>
Perfil:	<p>Escolaridad</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Deportes, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Psicología.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<p>Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Cultura Física y Deportiva. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación, Psicopedagogía.</p>
	<p>Habilidades Gerenciales</p> <p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	<p>Capacidades Técnicas</p> <p>1. Cultura Institucional en la APF.</p>
	<p>Idiomas Extranjeros</p> <p>No requerido.</p>
	<p>Otros</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-M1C014P-0000165-E-C-P (O21) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Elaborar los proyectos de notas informativas, cronologías y estudios comparativos solicitados para emitir la asesoría y opiniones que se requieran sobre temas y aspectos relativos al régimen jurídico aplicable a la educación.</p> <p>2. Realizar investigación documental, para la elaboración de fichas de trabajo y bibliográficas, necesarias en la formulación de las asesorías, estudios y opiniones que sean solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, así como coordinar la investigación que realice el personal a cargo del Departamento, en diversas bibliotecas.</p> <p>3. Elaborar proyectos de estudios jurídicos de investigación documental legislativa y bibliográfica, conforme a la metodología establecida para la realización de proyectos especiales sobre la aplicación e interpretación de las normas en materia educativa.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales los proyectos de opiniones y comentarios para proporcionar la asesoría jurídica que le requieran las unidades administrativas de la Secretaría y su sector coordinado para la ejecución de los actos y resoluciones propios de sus atribuciones. 5. Revisar y analizar los proyectos de convenios de contenido no patrimonial, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto. 6. Revisar y analizar los proyectos de convenios y demás instrumentos de carácter internacional, que sean elaborados por las diversas unidades administrativas de la Secretaría para apoyar la implementación de las políticas públicas del sector, en los que la dependencia sea parte, así como elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse al respecto. 7. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse respecto de los proyectos de convocatoria para el otorgamiento de premios nacionales que estén a cargo de la dependencia. 8. Analizar, elaborar y poner a consideración del Director de Proyectos Jurídicos Especiales las opiniones jurídicas que deban emitirse para orientar a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de la elaboración y trámite de instrumentos y nombramientos que deban ser suscritos por el Titular del ramo o por el Presidente de la República. 9. Recopilar e integrar la información y documentación necesaria para la participación que se encomiende a la Dirección de Proyectos Jurídicos Especiales en diversos grupos de trabajo. 10. Elaborar los reportes informativos sobre los acuerdos y avances de los grupos de trabajo, para su control y seguimiento. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
		Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
Area General: Ciencia Política.		Grupo de Experiencia: Administración Pública.	
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados.		
	2. Trabajo en Equipo.		
Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000387-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar el sistema de indicadores educativos con el propósito de actualizar la información bajo responsabilidad de la DGME para la integración de informes de evaluación programática y presupuestal. 2. Proponer la metodología, construir e implementar los instrumentos sistematizados de medición de los programas, proyectos, metas y planes de trabajo de la DGME. 3. Proponer lineamientos para el seguimiento y evaluación de las acciones expresadas en indicadores como parte del programa anual de trabajo de las áreas de la DGME. 4. Proponer al subdirector de evaluación programática presupuestal los informes para las autoridades de la SEP y otras instituciones externas que lo requieran derivado de los resultados de los indicadores. 5. Elaborar los informes de evaluación programática y del estado del ejercicio del presupuesto, para mostrar el avance y cumplimiento de las metas en los programas y procesos de la estructura programática, los resultados alcanzados y el aprovechamiento de los recursos respectivamente. 6. Verificar el desempeño programático de las direcciones de área de la Dirección General, mediante los mecanismos de comunicación que establezca el subdirector de evaluación programática presupuestal. 7. Proponer acciones de mejoramiento para el cumplimiento de las metas y el ejercicio del gasto de la DGME. 8. Participar en la elaboración de las reglas de operación y dar seguimiento y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación. 9. Integrar los informes de avance y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación. 10. Atender las solicitudes de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 11. Integrar la información correspondiente a la base de datos de TeISEP de la DGME para su actualización. 12. Atender los requerimientos de información sobre recomendaciones realizadas por instancias auditoras, para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las metas de la DGME. 13. Proponer los informes a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria el estado que guardan los trámites vigentes de la DGME, registrados ante el Registro Federal de Trámites y Servicios. 	
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Contaduría, Comunicación, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas - Actuaría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <p>Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia: Tecnología de la Información. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Economía Sectorial, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social.</p>

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Nivel Administrativo	11-311-1-M1C014P-0000433-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la unidad administrativa. 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente. 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente. 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa. 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa. 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional. 		
Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Contaduría, Relaciones Industriales, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>	

Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial, Personalidad. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION ESTRATEGICA DEL SECTOR EDUCATIVO		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C014P-0000003-E-C-G (O31) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,292.00 (Treinta y dos mil doscientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la documentación y reportes relacionados con los datos presupuestales y estadísticos que se tienen del sector, para proporcionar la información a las instancias superiores y contribuir en la generación de informes. 2. Realizar trabajos de revisión y análisis de los estudios en materia de planeación educativa, con la finalidad de emitir recomendaciones que den coherencia y continuidad a la información que se plasma. 3. Efectuar acciones de investigación respecto a experiencias en temas del sector educativo emprendidos por diversas instancias, con la finalidad de para proporcionar a las instancias superiores la réplica de elementos que contribuyan en los procesos de planeación. 4. Compilar datos relativos a diagnósticos realizados con el análisis de reportes vinculados a temas relacionados con la planeación, programación y estadística educativa, con la finalidad de consolidar repositorios de información que faciliten la consulta. 5. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo celebradas para atender los compromisos de la Dirección General, con el propósito de contar con información del estado que guardan. 6. Llevar a cabo las acciones de seguimiento respecto al estado que guardan las solicitudes en materia de planeación, programación y estadística educativa que realizan instancias internas o externas, con la finalidad de contar con información actualizada el avance en su conclusión o cumplimiento. 7. Efectuar las investigaciones y revisiones de las documentales que respaldan las aportaciones de la Dirección General en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación, con el propósito de contar con el soporte documental que respalde los trabajos. 8. Realizar tareas de seguimiento y revisión de la documentación e información respecto a los asuntos relacionados con la elaboración de diversos informes estratégicos del sector educativo, a fin de conocer el estado de avance que se tiene en la integración de los mismos. 9. Integrar la información estratégica relativa a la estadística del sector, con el objetivo de contar con el soporte documental que respalde los datos que se proporcionan a diversas instancias. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Evaluación, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Relaciones Públicas.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Metodología de la Investigación.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
	El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-514-1-M1C014P-0000204-E-C-G (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los instrumentos de planeación de la Coordinación General: el Programa Institucional de Desarrollo (PIDE), Programa Anual (PA), el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) y Programación Detallada de la Proyección de Matrícula (PRODET) para el control de la documentación respectiva. 2. Analizar y verificar que los Planes Institucionales de Desarrollo (PIDE) y Programas Anuales (PA'S) de las universidades tecnológicas y politécnicas sean congruentes con las políticas definidas en el Programa Sectorial de Educación y con la visión de los Subsistemas. 3. Elaborar y proponer los procedimientos del área de planeación para su incorporación al sistema de gestión de la calidad. 4. Recopilar y analizar información relativa a las políticas educativas, normatividad, lineamientos y metodologías aplicables a los procesos de planeación, para determinar los elementos necesarios a integrar en los diferentes ejercicios de planeación de las universidades tecnológicas y politécnicas. 5. Formular los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de planeación de las universidades tecnológicas y politécnicas. 6. Verificar la congruencia de la estructura programática autorizada para la unidad responsable y someterlo a la Subdirección de Planeación para su aprobación. 7. Analizar la información sobre los objetivos y metas comprometidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para definir los elementos que integrarán el programa de trabajo y los programas anuales. 8. Participar en la integración del anteproyecto del programa presupuesto para agilizar su envío y gestión ante las instancias correspondientes. 9. Dar a conocer la estructura programática autorizada para la unidad responsable y los objetivos y metas comprometidos. 10. Formular los lineamientos para la integración del programa de trabajo, que permita dar cumplimiento a los objetivos formulados. 11. Asesorar al personal de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas en la definición de actividades sustantivas, y en la determinación de indicadores de resultados. 12. Integrar el programa de trabajo de la unidad responsable y presentarlo a la Subdirección de Planeación para su validación. 		

Perfil:	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia Laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Demografía. Area de Experiencia: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población, Demografía General.</p>
	Habilidades Gerenciales	<p>1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.</p>
	Capacidades Técnicas	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>
	Idiomas Extranjeros	<p>No requerido.</p>
	Otros	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TIC		
Nivel Administrativo	11-713-1-M1C014P-0000404-E-C-O (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Capturar a través del Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC) la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF); en caso, procedente enviar la información a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes, como la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido.</p> <p>2. Dar el seguimiento a los compromisos de convenios y/o contratos en el Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad (SIPPAC); así como el control de recursos y actualizar el monto efectivamente ejercido en los contratos de la DGTIC, en las fechas establecidas.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que la información de las facturas presentadas por la adquisición o presentación de servicios en materia de TIC y los montos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. 4. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantías presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Elaborar el entero de los importes correspondientes a las deductivas y penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios; así como también las notificaciones de deductivas y penalizaciones. 6. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a los proveedores a los cuales se realizarán pagos por bienes o servicios, así como tramitar las altas y bajas de dichos proveedores ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros acompañando los expedientes justificativos. 7. Integrar las constancias documentales que acrediten el incumplimiento por parte de los proveedores de contratos o pedidos. 8. Verificar la integración de las notificaciones de penalización a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan en los contratos y/o convenios en materia de tecnología de la información y comunicaciones, en los que sea parte la DGTIC. 9. Verificar conforme a la normatividad vigente en materia de TIC, los procesos de administración de proveedores, la lista de verificación de las obligaciones de los contratos, el monitoreo del avance y desempeño del proveedor, el apoyo para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de contratos. 10. Solicitar a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, los recursos provenientes de fuentes diferentes al presupuesto asignado conforme al presupuesto de egresos, esto es, los correspondientes a subsidios, créditos externos, fideicomisos, mandatos y otros instrumentos de conformidad con las normas aplicables. 11. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable, así como el alta de proveedores ante la Secretaría para los posteriores pagos que se deban ejercer. 12. Integrar el ante-proyecto de presupuesto de la unidad responsable y verificar su captura en el sistema de presupuesto pagos y contabilidad (SIPPAC). 13. Supervisar la incorporación de las necesidades de la unidad responsable al programa anual de recursos materiales y servicios generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar la prestación de los servicios en tiempo y forma. 14. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la unidad responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte. 15. Integrar el mecanismo anual de inversión (MAI) de la unidad responsable, así como integrar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la unidad responsable para su envío a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF) e incorporación en su caso en el presupuesto de egresos de la federación. 16. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la unidad responsable. 		
<p>Perfil:</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>		

Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14/2024, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<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; 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 en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar evaluaciones)	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, 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, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa

donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso**, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.

7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.

La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se

	<p>haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p> <p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autodescripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, será considerada, lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de junio al 03 de julio de 2024, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</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 y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	19 de junio de 2024
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, gerenciales y psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa V: Determinación	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2024) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en el proceso de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de evaluación de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2 3.- Número de evaluaciones psicométricas: 2 4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100 5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales. 6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 7.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 10.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 11.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades gerenciales y psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	<p>III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<p>IV Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales, Psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	Entrevista	30
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Total:		100
	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se</p>		

	<p>le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, 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 (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</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. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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 el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajan.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 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.- 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 sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <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 acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>3.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	--

	<p>4.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</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>5.- 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 (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <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>7.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</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 del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p>
--	--

	<p>8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>9.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>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.</p> <p>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.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• 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.). <p>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> <p>10.- 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: 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</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 emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 (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>
--	---

REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).• Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.• La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.
----------------------------	--

	<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, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</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 al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	<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>
<p>REACTIVACION DE FOLIOS</p>	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</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. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
<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 aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación

Teresa M. Núñez Zavaleta

Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL 15/2024

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción I, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 92 y Tercero Transitorio de su Reglamento, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 04 de enero de 2024, y; los Artículos 228, 229, así como 249, 250, 251, 252, 254 y 255 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (Disposiciones), publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL
15/2024

Dirigida a personas Servidoras Públicas en General
 Del concurso para ocupar el siguiente puesto vacante del
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINA, CONTROL DE PAGOS Y DISTRIBUCION DE CHEQUES		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000518-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Vigilar que se realice en los tiempos establecidos en el calendario interno de pagos, y de conformidad con la normatividad vigente, la validación de las prenomas ordinarias y extraordinarias, y que se realicen las correcciones y los ajustes necesarios con el fin de propiciar el pago a los trabajadores de las Unidades Administrativas del Sector Central. Comprobar que se apliquen las responsabilidades de pagos en demasía solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, así como las pensiones alimenticias, de conformidad con el marco normativo vigente. Verificar que se realice la liquidación de los reclamos de pago, para atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central. Verificar que se llevar a cabo la distribución de formas valoradas para impresión de cheques de nóminas ordinarias y extraordinarias por parte de las Unidades Administrativas del Sector Central. Coordinar que se realice el trámite para el pago a los prestadores de servicio contratados por honorarios ante la Dirección General de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Coordinar que se realice la conciliación de las nóminas con las Unidades Administrativas del Sector Central, de conformidad con el marco normativo vigente. Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros el pago de los salarios caídos solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, así como el entero a los terceros institucionales por la Tesorería del ISSSTE. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. 	

Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 15/2024, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Con fundamento en el Artículo 252 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</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 en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar evaluaciones)	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, 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, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento

	<p>oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <p>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p>5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito.</p> <p>7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p>8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel,</p>
--	---

	<p>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.</p> <p>Una vez acreditadas las etapas conducentes, y en su caso, la persona candidata demuestra el hablar una Lengua Indígena, contar con autodescripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/afromexicana y, mantenerse en su momento dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años), o es una persona con discapacidad, será considerada, lo anterior, con el objetivo implementar medidas para prevenir la discriminación y garantizar una real igualdad de oportunidades, como resultado de la apertura de la concepción del mérito en vista al nuevo modelo de profesionalización del servicio público de la APF como uno de los principales motores de cambio y transformación de un gobierno incluyente, democrático y sensible a la realidad social; de conformidad con los artículos 239, 240, 267, 274 al 278, del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 19 de junio al 03 de julio de 2024, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</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 y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p> <p>Con fundamento en el Artículo 252 de las Disposiciones, sólo se considerará el registro a quienes acrediten el carácter de personas servidoras públicas en la fecha de registro, como aspirantes a la vacante, en Trabajaen.</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, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	19 de junio de 2024
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 19 de junio al 03 de julio de 2024
	Etapa II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medidas de prevención establecidas.	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, gerenciales y psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Etapa V: Determinación	Del 08 de julio al 16 de septiembre de 2024
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2024) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema Armstrong. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en el proceso de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior del mismo puesto, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<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. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Número de evaluaciones psicométricas: 2</p> <p>4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>7.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>10.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>11.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>

	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades gerenciales y psicométricos, las dos últimas sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	<p>II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</p>	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	<p>III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<p>IV Entrevista.</p> <p>El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales, Psicométricas) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.</p>	Entrevista	30
		Total:	100
<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p> <p>Dirección de área: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</p> <p>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p>		

	<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales y psicométricas, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su validación, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, en archivo electrónico e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL ARCHIVO ELECTRONICO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, 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 (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</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. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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. De manera específica, a través del tiempo acumulado 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 el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p>
--	---

	<p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</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 currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</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 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.- 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 referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9.• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <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 acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>3.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>4.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</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>5.- 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 (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.• Graduación con Honores o con Distinción.• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>6.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <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>7.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</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 del o la aspirante.• Servicios o misiones en el extranjero.• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>8.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>9.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>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.</p> <p>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.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.). <p>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> <p>10.- 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: 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. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</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 emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.
--	---

	<p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 289 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</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 (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>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vítae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

	<ul style="list-style-type: none"> ● La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. ● Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. ● Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. ● Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. ● Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. ● Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. ● Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto, de que la documentación presentada es auténtica, de no tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos. Por ser declarada persona deudora alimentaria morosa. (Agregado el 06 de septiembre de 2023, por la reforma y adición al art. 38 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF 29-05-2023). Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. ● Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. ● La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.</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 al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>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:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos 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>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<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</p>

	<p>identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</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 y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de la SEP. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Directora del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación

Teresa M. Núñez Zavaleta

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
 No. SSA/2024/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/16 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 OPERACION (01/16/24)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000123-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos 00/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS MEDICAS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA EN RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE SISTEMAS DE LOGISTICA Y OPERACION, A EFECTO DE PROMOVER LA ELEVACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.</p> <p>FUNCIONES 1 PROPONER METODOS Y MODELOS PARA LA IMPLANTACION DE UNA CULTURA DE GESTION CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y LAS DEMAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE UN UNICO SISTEMA DE CONDUCCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO. 2 PLANEAR E IMPLANTAR EL SISTEMA DE GESTION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD Y LA DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION PARA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS HOSPITALARIOS. 3 PLANEAR Y SUPERVISAR SU IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE MODELOS GERENCIALES CONFORME A LOS ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROVEAN HERRAMIENTAS DE GESTION HOSPITALARIA DE ALTA CALIDAD PARA LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 4 COORDINAR LA OPERACION Y DISEÑAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA HOSPITALARIA. 5 COORDINAR LA LOGISTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. 6 ESTABLECER PLANES DE TRABAJO PARA EVALUAR Y PROYECTAR LA SITUACION OPERACIONAL DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 7 PLANEAR Y PROPONER LOS PLANES ESTRATEGICOS PARA SU APROBACION E IMPLEMENTACION EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 8 ESTABLECER Y ESTANDARIZAR, UN SISTEMA DE AUDITORIA EXTERNA DE GESTION HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD. 9 PROPONER Y ELABORAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS, INSTRUMENTOS PARA LA ATENCION A PACIENTES QUE DESEEN EXTERNAR SU OPINION SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD Y MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, PSICOLOGIA Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOLOGIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Vision estrategica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE GESTION DE LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD (02/16/24)		
Código	12-610-1-M1C016P-0000115-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Calidad y Educación en Salud		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y DIFUNDIR MODELOS EDUCATIVOS INNOVADORES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTION EDUCATIVA, FORMACION, EDUCACION PERMANENTE DEL PERSONAL DE SALUD A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA INSTITUCION Y CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.		

<p>FUNCIONES</p> <p>1 VALIDAR EL MODELO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA EDUCACION MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>2 ORGANIZAR Y GESTIONAR LA IMPLANTACION DEL MODELO EDUCATIVO.</p> <p>3 ESTIMAR EL NIVEL DE PARTICIPACION E INTERACCION DEL PERSONAL DE SALUD EN LAS ACTIVIDADES Y DE LA APROPIACION DE LA PROPUESTA EDUCATIVA.</p> <p>4 RETROINFORMAR, CORREGIR Y AJUSTAR EL CURSO DEL PROCESO EDUCACIONAL.</p> <p>5 ELABORAR UN INSTRUMENTO PARA OBTENER INFORMACION SIGNIFICATIVA SOBRE EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL.</p> <p>6 UTILIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>7 INTEGRAR MODELOS EDUCATIVOS CON BASE EN LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD.</p> <p>8 ESTRUCTURAR UN INSTRUMENTO PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE EN LA IMPLANTACION DEL MODELO EDUCATIVO APROBADO.</p> <p>9 DEFINIR LOS CRITERIOS ESENCIALES PARA VALORAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCACIONAL.</p>		
<p>Académicos</p>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA Y ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA, EDUCACION Y PSICOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>	
<p>Laborales</p>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL PEDAGOGIA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA EN TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS CLINICAS.</p> <p>AREA GENERAL PSICOLOGIA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA EN PSICOPEDAGOGIA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA.</p>	
<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
<p>Habilidades</p>	<p>Habilidad 2 Vision estratégica.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
<p>Idioma</p>	<p>Inglés Básico.</p>	
<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar:N/A.</p>	
<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>		
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>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.</p>	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE BASES (03/16/24)		
Código	12-512-1-M1C015P-0000046-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ESTUDIAR,ANALIZAR Y COADYUVAR EN LA REVISION DE LAS BASES DE LICITACION E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN ENVIADAS AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, ASI COMO LLEVAR A CABO LA COMPILACION, ANALISIS Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EMPRESAS SANCIONADAS POR LA FUNCION PUBLICA Y PUBLICADAS EN EL DOF; DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES DEL CAPITULO DE COMPRAS DE LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS POR MEXICO.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COMPILAR Y ANALIZAR LAS DISPOSICIONES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>2 DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO A LAS SECRETARIA DE SALUD DE LOS ESTADOS LO RELATIVO A EMPRESAS SANCIONADAS POR LA FUNICION PUBLICA ASI COMO LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LOS TRATADOS DE LIBRE COMERCIO, LAS RESERVAS DE LOS MISMOS Y LA DIFUSION DE LOS MONTOS DE LOS UMBRALES EXPEDIDOS POR LA SECRETARIA DE ECONOMIA CADA SEIS MESES.</p> <p>3 ASISTIR A LAS REUNIONES DE SUBCOMITE REVISOR DE BASES Y PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LAS BASES DE LICITACION Y DE LAS INVITACIONES A ACAUNDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN ENVIADAS AL MENCIONADO SUBCOMITE.</p> <p>4 ANALIZAR EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACION O DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE SEAN PRESENTADAS AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES.</p> <p>5 COAYUVAR EN EL PROCESOS DE ANALISIS DE LAS BASES DE LICITACION EN EL SUBCOMITE REVISOR DE BASES Y CUANDO CORRESPONDA, FORMULAR OPINION RESPECTO A LOS CAMBIOS QUE SEA NECESARIO REALIZAR A LAS MISMAS PARA QUE ESTEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.</p> <p>6 REVISAR LAS BASES DE LICITACION PREVIO A LA REUNION DEL SUBCOMITE REVISOR DE BASES CON EL FIN DE AGILIZAR LA REVISION DE LAS MISMAS EN LA REUNION DEL CITADO SUBCOMITE Y CORROBORAR QUE SE CUENTA CON TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU APROBACION.</p> <p>7 FORMULAR SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA QUE EL CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACION Y LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONA ESTEN FORMULADAS DE ACUERDO A LOS DISPUESTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</p> <p>8 COADYUVAR CON LA SUBDIRECCION COORDINADORA DE COMITES EN PROMOVER LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LOS PROYECTOS DE BASES DE LICITACION Y DE INVITACION A CANDO MENOS TRES PERSONAS</p> <p>9 PROPONER, CUANDO ASI CORREPODNA, LOS CAMBIOS NECEARIOS A LAS BASES DE LICITACION O DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS,PARA QUE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LOGREN DAR CUMPLIMIENTO A SUS PROGRAMAS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS SOLICITADOS</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, COMUNICACION Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.		
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL ANTROPOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ANTROPOLOGIA SOCIAL. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO INTERNACIONAL.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma	N/A.		
Otros	Necesidad de viajar: N/A.			
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 PARA LIMITAR EL DAÑO POR ACCIDENTES (04/16/24)		
Código	12-315-1-M1C015P-0000024-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco 00/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COLABORAR CON LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, EN EL DISEÑO DE ACCIONES Y MEDIDAS TENDIENTES A FOMENTAR UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y LIMITAR EL DAÑO PROVOCADO POR ACCIDENTES DE LA POBLACION MEXICANA</p> <p>FUNCIONES 1 SUPERVISAR LA DIFUSION DE CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS EN PREVENCION Y ATENUACION DEL DAÑO POR ACCIDENTES, QUE SE REALIZA EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA, COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PROGRAMA DE ACCIDENTES CORRESPONDIENTE. 2 RECOPIRAR Y ORGANIZAR DATOS E INFORMACION EN MATERIA DE ACCIDENTES QUE SE DIFUNDE A NIVEL MUNDIAL, A TRAVES DE LOS DIVERSOS MEDIOS ESCRITOS Y ELECTRONICOS PARA CONFORMAR UN ARCHIVO CON INFORMACION ACTUALIZADA.</p>		

	<p>3 SUPERVISAR PERIODICAMENTE EL AVANCE EN LA INSTALACION Y LA OPERACION DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES QUE LO SOLICITEN, EN REPRESENTACION DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES.</p> <p>5 RECOPIRAR INFORMACION RELEVANTE GENERADA POR EL COEPRO Y LOS COMITES QUE LO CONFORMAN, DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA A FIN DE CONOCER EL AVANCE DE LAS ACCIONES Y EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS, PARA IMPULSAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>6 EVALUAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS PARA PREVENIR Y ATENUAR EL DAÑO POR ACCIDENTES, CONFORME A LOS INDICADORES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE MEJORA E IMPULSAR SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>7 ELABORAR Y PROPONER CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA PREVENCION Y ATENUACION DEL DAÑO POR ACCIDENTES, QUE SEAN INCLUIDOS EN LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION QUE SE REALICEN EN LA MATERIA.</p> <p>8 PROGRAMAR Y PROPONER EL CALENDARIO DE DIFUSION DE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE SE REALICE LA DIFUSION DE INFORMACION CONFORME A LOS PERIODOS Y TIPO DE LESION QUE SE REGISTREN CON MAYOR IMPACTO.</p> <p>9 AUXILIAR A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE LO SOLICITEN, EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE CON EL PROPOSITO DE DEFINIR Y HOMOLOGAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES NACIONAL.</p> <p>10 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y EVENTOS A LOS QUE SE CONVOQUE, CON LA FINALIDAD DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y EXPERIENCIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y LA ATENUACION DEL DAÑO.</p> <p>11 PROPORCIONAR A LOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA QUE LO SOLICITEN, LA INFORMACION RECABADA EN APOYO A SUS ACTIVIDADES.</p>
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERAL EN SALUD Y MEDICINA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERAL EN ANTROPOLOGIA, ECONOMIA, PERIODISMO, DERECHO, PSICOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y COMUNICACION.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LA RADIO AREA GENERAL CIENCIAS DE LA VIDA AREA DE EXPERIENCIA EN ANTROPOLOGIA (FISICA) AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES SOCIALES AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA Y SALUD PUBLICA</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica.	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 EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (05/16/24)		
Código	12-614-1-M1C014P-0000048-E-C-W		
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 Evaluación del Desempeño		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION.</p> <p>2 PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION.</p> <p>3 ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION.</p> <p>4 ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS.</p> <p>5 RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.</p> <p>6 APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.</p> <p>8 ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD.</p> <p>9 INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA.</p> <p>10 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN BIOMEDICAS, ENFERMERIA, NUTRICION, Y MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN NUTRICION Y MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGIA, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES Y CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA EN SOCIOLOGIA GENERAL AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA EN MEDICINA INTERNA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientacion a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	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 SISTEMAS SUSTANTIVOS (06/16/24)		
Código	12-511-1-M1C014P-0000034-E-C-K		
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 Tecnologías de la Información		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ANALIZAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EFECTUAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA ATENDER SOLICITUDES INSTITUCIONALES A FIN DE APOYAR SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 DETERMINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL Y LOS REQUISITOS DEL SISTEMA PROPUESTO. 2 IDENTIFICAR EL ALCANCE OBJETIVOS Y RESTRICCIONES DE ACUERDO A LA FUNCIONALIDAD QUE DEBE CUBRIR EL NUEVO SISTEMA, LAS AREAS INVOLUCRADAS, POLITICAS, RECURSOS Y LOS VINCULOS CON OTROS SISTEMAS O ENTES EXTERNOS 3 ANALIZAR LAS NECESIDADES Y LA FACTIBILIDAD PARA DESARROLLAR UN SISTEMA INFORMATICO QUE LAS ATIENDA.</p>		

<p>4 DEFINIR LA PLANEACION Y ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA INSTALACION DE LOS NUEVOS SISTEMAS EN LAS AREAS DE TRABAJO</p> <p>5 DESARROLLAR PLANES DE CAPACITACION TECNICA Y OPERACIONAL AL PERSONAL QUE UTILIZARA LOS SISTEMAS</p> <p>6 ESTABLECER CRITERIOS DE ATENCION Y SOLUCION A CONTINGENCIAS Y PROBLEMAS DERIVADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA</p> <p>7 MODELAR EL PROCESO ACTUAL Y LA SOLUCION O SOLUCIONES PROPUESTAS QUE SIRVAN COMO BASE PARA DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE QUE GARANTICEN LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS.</p> <p>8 DEFINIR LAS ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO, INTERFACES DE USUARIO</p> <p>9 DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS DEL SISTEMA BASADOS EN EL MODELADO DE LA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONVENCIONALES.</p> <p>10 PLANEAR, COORDINAR, Y DESARROLLAR PRODUCTOS DE SOFTWARE CON BASE A LA DEFINICION DEL MODELADO DEL PRODUCTO FINAL.</p> <p>11 PLANEAR DEFINIR E INTEGRAR PRODUCTOS PARCIALES O COMPONENTES</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA DESARROLLADO.</p> <p>13 ESTABLECER POLITICAS DE ASEGURAMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION.</p> <p>14 DEFINIR LOS CRITERIOS DE PRUEBA PARA LOS SISTEMAS PARA GARANTIZAR SU OPERACION Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>15 ESTABLECER POLITICAS DE MANTENIMIENTO QUE SIRVAN PARA ASEGURAR QUE SIRVAN PARA ASEGURAR EL BUEN RENDIMIENTO DE LOS SISTEMAS.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA Y SISTEMAS Y CALIDAD.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN PROCESOS TECNOLOGICOS Y TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Vision estratégica. Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio.
Otros	Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que 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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p> <p>Así como 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 señale 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 LSPCAPF.</p>

Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia legible:</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 de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta 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. 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). 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.8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajaen, 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 en el apartado Documentos e Información Relevante. <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;• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none">• 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 miembros de cada Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vítae de Trabajaen de cada persona candidata inscrita 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 las personas candidatas.</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 las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de éste apartado.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación 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 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 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 de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vítae de 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 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 las personas candidatas 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 y/o sello.</p>
--	--

	<p>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 la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa en la que impartió clases y se señale en ésta la(s) materia(s).</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. 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>12. 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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:</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 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 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 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 artículo 246 del citado 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 19 de junio al 02 de julio de 2024, al momento en que la persona candidata 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</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 lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de junio al 02 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de junio al 02 de julio de 2024
Examen de conocimientos	A partir del 05 de julio de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de julio de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de julio de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de julio de 2024
<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 persona candidata, 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 personas candidatas 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). - Las personas candidatas 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, las personas candidatas 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, las personas candidatas 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), la persona candidata 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, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados 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 las personas candidatas 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 la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo.</p> <p>Para cada una de las 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los Comités correspondientes, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</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 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 las personas candidatas 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).- Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Las personas candidatas 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>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 respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata 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 las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata 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 para Operar los Mecanismos para la 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 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, las personas candidatas 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 las personas candidatas 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>

	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados 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, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras 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 del perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto de que se trate de 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>		
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>		
Reactivación de folios	<p>Los miembros de los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata 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 la persona candidata, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y 2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. <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 las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas 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 persona Servidora Pública 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.

	<p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna persona candidata 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 de conformidad en el artículo 273 del Acuerdo.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</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 las personas candidatas 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 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán 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 la 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 las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, 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 19 de junio 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/2024/17

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2024/17 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS DE NOMINA (01/17/24)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000152-E-C-M		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 34,053.00 (Treinta cuatro mil cincuenta y tres 00/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NOMINA DEL PERSONAL POR UNIDAD RESPONSABLE, ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, PROGRAMA, CONCEPTOS, PARTIDA, ETC. ASI COMO LOS DESCUENTOS Y/O APORTACIONES QUE SE LE RETIENEN AL TRABAJADOR PARA LA INTEGRACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE AREA CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA SU ENVIO Y REVISION A LA DIRECCION DE PERSONAL, DIRECCION DE ADMINISTRACION OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVIO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS Y TRAMITE CORRESPONDIENTE.</p> <p>2 INTEGRAR Y VERIFICAR LA INFORMACION DE PRODUCTOS DE NOMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONCILIAR IMPORTES Y CASOS, LO CUAL PERMITE REALIZAR EL CIERRE DEFINITIVO.</p> <p>3 INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE PAGO Y CANCELACIONES DE PAGO DE LAS NOMINAS DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL ENVIO DE REPORTES CONTABLES Y TERCEROS INSTITUCIONALES A LA DIRECCION DE PERSONAL.</p> <p>4 GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES POR NOMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSION ALIMENTICIA, CANCELACIONES, RECALCULOS, ETC. DE ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS RAMO 12 RECURSO FEDERAL, AREA CENTRAL, HONORARIOS Y SALUD PUBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE PERSONAL.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRICA Y ELECTRONICA, COMPUTACION E INFORMATICA Y ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA Y ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	N/A	
	Otros	Necesidad de viajar:N/A.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, 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>“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 señale 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 LSPCAPF.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, las personas candidatas deberán presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto hayan recibido por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia legible:</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.

	<p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <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 de Trabajaen. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada en el perfil del puesto (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas del nombramiento y/o renuncia, acta 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> <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 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 de Trabajaen, 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 en el apartado Documentos e Información Relevante.</p> <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;• 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.
--	---

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Los miembros de cada Comité Técnico de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de Trabajo de cada persona candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajo, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las personas candidatas.

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 las personas candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes lo establecido en el numeral 7 de este 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 metodología antes citada.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación 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.

El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas de la persona candidata deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo 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.

Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo las personas candidatas con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete y/o sello.

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 la persona candidata presente el documento expedido por la institución educativa 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.

	<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. 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>12. 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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: ingresopc@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: ingresopc@salud.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 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 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 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 artículo 246 del citado 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 las personas candidatas al mismo se realizarán, del 19 de junio al 02 de julio de 2024, al momento en que la persona candidata 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</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 lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. "El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="456 1444 1395 1908"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1444 935 1476">Etapas</th> <th data-bbox="935 1444 1395 1476">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1476 935 1507">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="935 1476 1395 1507">19 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1507 935 1570">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="935 1507 1395 1570">Del 19 de junio al 02 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1570 935 1633">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="935 1570 1395 1633">Del 19 de junio al 02 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1633 935 1665">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="935 1633 1395 1665">A partir del 05 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1665 935 1728">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="935 1665 1395 1728">A partir del 08 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1728 935 1791">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="935 1728 1395 1791">A partir del 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1791 935 1822">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="935 1791 1395 1822">A partir del 09 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1822 935 1885">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="935 1822 1395 1885">A partir del 10 de julio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1885 935 1908">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="935 1885 1395 1908">A partir del 10 de julio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 05 de julio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de julio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de julio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de julio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de julio de 2024
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 05 de julio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 08 de julio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de julio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de julio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de julio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de julio de 2024																				

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 persona candidata, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

- a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
- b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a las personas candidatas que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.
- c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las personas candidatas que ingresen al aula de evaluaciones.
- d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

- a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro personas candidatas al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.
- b).- Las personas candidatas deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.
- c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, las personas candidatas deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

- a).- Al terminar su evaluación, las personas candidatas al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).
- b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la persona candidata deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de las personas candidatas al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de las personas candidatas a ocupar puestos convocados 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 las personas candidatas 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 la persona candidata sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad del artículo 290 del citado Acuerdo.</p> <p>Para cada una de las 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los Comités correspondientes, vía remota, donde la persona candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia.</p> <p>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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</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 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 las personas candidatas 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).- Las personas candidatas deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Las personas candidatas 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 cada entrevista y convocará a las personas candidatas, 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 respectivos Comités Técnicos de Selección, calificarán en una escala de 0 a100 a cada persona candidata 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 las personas candidatas, en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada persona candidata 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, 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, las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 align="center">Etapa o Subetapa</p>	<p align="center">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p align="center">Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p align="center">Puntaje Asignado</p>	<p align="center">Puntaje Asignado</p>
<p align="center">Subetapa de Examen de Conocimientos</p>		<p align="center">30</p>	
<p align="center">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>		<p align="center">20</p>
<p align="center">Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>		<p align="center">10</p>
<p align="center">Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>		<p align="center">10</p>
<p align="center">Etapa de Entrevista</p>		<p align="center">30</p>	
<p align="center">PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>		<p align="center">100</p>

	El número de personas candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados 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, las personas candidatas que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadoras 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 del perfil y equivalenteen grupo y grado, o un puesto de que se trate de 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>
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>
Reactivación de folios	<p>Los miembros de los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata 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 la persona candidata, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y 2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. <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 las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas 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 persona Servidora Pública 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 alguna persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresoppc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad en el artículo 273 del Acuerdo.

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas 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 las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán 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 la 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 las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, 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 19 de junio 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,

Coordinador Administrativo de la Dirección General de

Desarrollo de la Infraestructura Física

Lic. Marco Antonio Ortiz Hidalgo

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONASAMA/2024/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 22, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024; 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONASAMA/2024/03 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 DESARROLLO DE MODELOS DE ATENCION EN SALUD MENTAL (01/03/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C019P-0000179-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$82,662 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>Objetivo general: Planear y coordinar la instrumentación del modelo hidalgo de atención en salud mental, para promover el desarrollo de la reforma psiquiátrica en la República Mexicana en beneficio de los usuarios de estos servicios.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Planear la instrumentación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el modelo miguel hidalgo de atención en salud mental. 2 Consolidar en forma conjunta con las dependencias y órganos competentes, el establecimiento de redes asistenciales y de apoyo comunitario, para la rehabilitación y reinserción social del usuario de los servicios de salud mental (modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental). 3 Programar la planeación de los servicios de Salud Mental, mediante el establecimiento y desarrollo del modelo Miguel Hidalgo de atención en salud mental. 4 Coordinar con las unidades administrativas competentes, la formación, capacitación y actualización de personal de salud en general y especializado. 5 Seleccionar los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo en coordinación con las unidades administrativas competentes. 6 Promover becas de capacitación a los trabajadores de salud mental en países donde la reforma psiquiátrica está desarrollada. 7 Coordinar los mecanismos que permitan el control en el suministro y distribución oportuna, suficiente y de calidad de los insumos utilizados en los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes. 8 Supervisar el desempeño de las localidades, jurisdicciones sanitarias, entidades federativas, regiones, comunidades o establecimiento, según sea el caso, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 9. Supervisar el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-025-SSA2-1994 para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, en rubro 8, correspondiente a los derechos humanos y de respeto a los usuarios. 		

Perfil	Académicos	Licenciatura o profesional titulado (a) en: Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera genérica: Comunicación, Psicología Area general: Ciencias de la Salud. Carrera genérica: Medicina	
	Laborales	Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Ciencias Médicas Area de experiencia requerida: Medicina y Salud Pública Area general: Sociología Area de experiencia específica requerida: Comunicaciones Sociales Area general: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Social	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	El puesto requiere 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 Técnico 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 del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO NORMATIVO EN SALUD MENTAL (02/03/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0000961-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Investigar, diseñar y proponer instrumentos jurídico-normativos en salud mental, para el beneficio de los usuarios de servicios de salud mental.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> Supervisar los servicios de salud mental en las unidades administrativas para beneficio de los usuarios de los servicios de salud mental. Auxiliar en el programa de sanciones y seguridad en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas correspondientes. Evaluar la implementación y desarrollo del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental; en las entidades federativas. Promover la cooperación de instituciones gubernamentales y no gubernamentales para generar estrategias que favorezcan la implementación del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. Elaborar convenios y acuerdos en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como con las dependencias nacionales e internacionales vinculadas, para impulsar actividades culturales, sociales y recreativas. Auxiliar en la definición de planes y estrategias para la inclusión de las unidades prestadoras de servicios de salud mental inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud en coordinación con las unidades administrativas competentes. 		

	7. Auxiliar en la definición de los requerimientos para la acreditación de unidades prestadoras de servicios de salud mental inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Psicología, Administración, Relaciones Internacionales Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología, Relaciones Internacionales Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Social	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	El puesto requiere idioma inglés en los niveles: Habla: Básico Escribir: Básico y Leer: Básico	
Otros	Disponibilidad para 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 Técnico 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 del Puesto	SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA (03/03/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C015P-0000115-E-C-R		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Que supervise el servicio que prestan los trabajadores sociales y psicólogos clínicos encargados de brindar atención directa en el Centro de Orientación Telefónica las veinticuatro horas los trescientos sesenta y cinco días del año, a fin de informar sobre adicciones a los usuarios del mismo, y de este modo puedan difundir a su vez los conocimientos en adicciones para disminuir la problemática de las adicciones en la sociedad.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de monitoreo y retroalimentación continua de la calidad de la atención con la finalidad de evaluar los servicios que se están prestando en cuanto a la atención de los usuarios. 2. Brindar herramientas técnicas como son manuales, información en materia de adicciones, graficas, directorios telefónicos, y equipo tecnológico a los orientadores para facilitar la atención de las llamadas, a fin de evitar las dificultades que pueda afectar la calidad del servicio proporcionado para la realización de su trabajo. 3. Promover los grupos de trabajo entre los especialistas que brindan atención directa a los usuarios, para retroalimentar la operación del centro de orientación telefónica a fin de disipar dudas, integración del personal y principalmente detectar áreas de oportunidad y corregir procesos e implementar mejoras. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Actualización y búsqueda de información solicitada por nuestros usuarios que no se encuentra en nuestra base de datos a fin de incrementar el banco de información con la que cuenta el centro 5. Hacer un levantamiento de las necesidades de capacitación de los trabajadores del centro de orientación telefónica para que sean incluidos por la subdirección de coordinación de capacitación en la programación de capacitación. 6. Establecer un programa de capacitación continua de los trabajadores del Centro de Orientación Telefónica a fin de enriquecer los conocimientos y técnicas para la atención en el servicio que prestan. 7. Elaborar un informe mensual sobre la productividad del Centro de Orientación Telefónica para aportar datos al director general del centro nacional para la prevención y el control de las adicciones acerca del funcionamiento y operación del Centro de Orientación Telefónica. 8. Establecer un estándar respecto a la atención que se debe proporcionar a los usuarios de los servicios de orientación a fin de lograr que los especialistas que tienen contacto con los usuarios del servicio, se adhieran a estos para la realización de sus actividades. 9. Establecer medidas que aporten una mejora a los servicios proporcionados a los usuarios en el caso de que se detecten descensos en la productividad a fin de mantener elevado el nivel de calidad en la atención del centro de orientación telefónica. 10. Actualizar un manual interno sobre la aplicación de las políticas de atención, información, orientación, canalización y seguimiento para que los orientadores y supervisores puedan actualizar sus conocimientos para brindar una atención más especializada acerca del tema de las adicciones a los usuarios de la línea telefónica. 11. Coordinación con las áreas de capacitación de distintas organizaciones, con la intención de contar con un programa de actualización continuo, para que el personal que esté en contacto con los usuarios adquiera técnicas para desarrollar un trabajo que integre elementos que favorezcan la labor de informar y apoyar a los usuarios de la línea telefónica. 12. Establecer un programa de mejora continua para los que proporcionan atención a los usuarios con la finalidad de que estos eleven la calidad en cuanto a las atenciones integrando conocimientos y técnicas y de esta manera el servicio que proporciona el centro de orientación telefónica pueda incidir con mayor profundidad en la prevención de las adicciones. 					
<p>Perfil</p>	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Sociales, Administración, Psicología, Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración, Medicina Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud y Medicina</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología del Niño y del Adolescente Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Habilidad 1 Liderazgo</td> <td style="width: 40%;">Ponderación 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</td> <td>Ponderación 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50				
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50				
<p>Idiomas Extranjeros</p>	<p>No Requiere</p>					
<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar: No aplica</p>					
<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al Temario que se publica es de: 70</p>						
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.</p>	<p>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.trabajajen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p>					

Nombre del Puesto	DIRECCION DE VINCULACION Y COORDINACION OPERATIVA (04/03/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C017P-0000211-E-C-T		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$63,809.00 (Sesenta y tres mil, ochocientos nueve pesos 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Establecer a nivel nacional la celebración de convenios con dependencias públicas como los institutos nacionales de la juventud, sociales como monte fénix y privadas como grupo oceánica, que garanticen la aplicación de las estrategias y mecanismos de concertación, coordinación y colaboración conjunta, en materia de prevención y adicciones.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Celebrar los convenios de colaboración con las áreas de vinculación de las instituciones dedicadas a la investigación cuyos objetivos estén dirigidos a identificar los factores que coadyuvan a la prevención de las adicciones en beneficio de la población mexicana. 2 Establecer convenios de colaboración y concertación con instituciones públicas y privadas en beneficio de la prevención y control de adicciones. 3 Evaluar a nivel nacional mediante informes el impacto y avance de las estrategias implementadas en los convenios que permita conocer los resultados obtenidos para proponer las alternativas requeridas. 4 Coordinar toda clase de actos jurídicos para vincular operativamente las acciones y estrategias en materia de prevención y control de adicciones a nivel nacional en beneficio de la población. 5 Implementar mecanismos de emisión, registro y seguimiento del comportamiento y avance de las acciones aplicadas en materia de prevención y control de adicciones a nivel nacional para difundir la información obtenida y actualizarla en beneficio de la población. 6 Rendir informes (Anuales) al Comisionado Nacional Contra Las Adicciones sobre el control y seguimiento de las acciones y estrategias aplicadas en materia de prevención y control de adicciones para elaborar las evaluaciones correspondientes y analizar la información obtenida en beneficio de la población. 7 Establecer los métodos de evaluación de la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a los adictos para el mejoramiento de dichas medidas aplicadas. 8 Monitorear los avances en materia de prevención de adicciones con las instancias de la Administración Pública Federal y las Instituciones del Sistema Nacional de Salud para elevar la calidad en los Servicios de Salud. 9 Analizar la viabilidad de cada medida terapéutica en base al comportamiento evolutivo y rehabilitatorio aplicado a los adictos con la finalidad de ir mejorando las medidas brindadas a la población durante el periodo de su rehabilitación. 10 Dirigir y coordinar con los responsables de cada región las acciones de investigación y evaluación operativa en apoyo a los programas en los ámbitos federales, estatales y en su caso jurisdiccional y fomentar la innovación tecnológica para la mejora continua de los procesos de prevención y protección a la salud 11 Establecer por medio de los responsables de las regiones en que se encuentran agrupadas las entidades federativas mecanismos de monitoreo y un sistema nacional de indicadores para apoyar el seguimiento de las políticas, estrategias y programas de prevención de adicciones destinados para los centros contra las adicciones 12 Evaluar y dar seguimiento con las entidades federativas de los centros contra las adicciones las de investigación en materia de prevención de las adicciones. 13 Determinar junto con los servicios estatales de salud y en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de comunicación social para favorecer la adherencia de la población a los programas de prevención de adicciones de acuerdo a las características de la población 		

	<p>14 Autorizar con las áreas afines intra e interinstitucionales en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, las estrategias y contenidos de los mensajes de comunicación educativa para orientar a la población en la adopción de prácticas de prevención y protección de la salud, acordes con las necesidades identificadas por los programas, de acuerdo a las características de la población.</p> <p>15 Autorizar con las áreas afines intra e interinstitucionales en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, analizar en coordinación con la Dirección de Comunicación Educativa y Mercadotecnia en Salud, los reportes del resultado de las estrategias y contenidos de los mensajes de comunicación educativa para la toma de decisiones en cuanto a su aplicación y seguimiento, en beneficio de la población.</p>		
Perfil	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Salud</p>	
	Laborales	<p>Mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración pública, Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Estudio Psicológico de Temas Sociales Area General: Demografía Area de Experiencia Requerida: Características de la Población</p>	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
Otros	Disponibilidad para 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 Técnico 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 del Puesto	DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y COORDINACION INSTITUCIONAL (05/03/24)		
Código de Puesto	12-Y00-1-M1C019P-0000166-E-C-A		
Nivel Administrativo	M23	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$82,662 (Ochenta y dos mil seiscientos sesenta y dos 00/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, programar y conducir las acciones orientadas a estudiar, analizar, evaluar, diagnosticar y difundir problemas y debates bioéticos fundamentalmente en lo relativo a las ciencias de la vida, las tecnologías de la salud y las prácticas del sector sanitario, así como planear, organizar y dirigir acciones para la formación y actualización de recursos humanos en la materia para promover la observancia de los principios bioéticos en la docencia, los servicios y la investigación y proponer políticas públicas adecuadas para el desarrollo de la cultura bioética con el fin de contribuir a la consolidación de prácticas éticas y bioéticas en México.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar periodos de supervisión y evaluación de los servicios de salud mental, con el objeto de determinar en forma conjunta con los organismos correspondientes, el establecimiento de las estructuras del modelo miguel hidalgo de atención en salud mental. 2. Supervisar el cumplimiento de la norma oficial mexicana NOM-025-SSA2-1994 para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiatra. 3. Programar las supervisiones a las unidades aplicativas que presten servicios de salud mental, en relación con los programas del ámbito de su competencia. 4. Contribuir a la implantación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el modelo miguel hidalgo de atención y salud mental en las entidades federativas en coordinación con los organismos correspondientes; de acuerdo a las necesidades de la población de usuarios, con el objetivo de dar respuesta cabal a las demandas. 5. Coparticipar en la definición de los requerimientos para la acreditación de unidades prestadoras de servicios de salud mental inscritos en el sistema de protección social en salud. 6. Coordinar en conjunto con las dependencias, federales, estatales y municipales la realización periódica de actividades de información, orientación y sensibilización, que coadyuven a la prevención de problemas de salud mental, específicamente con las instituciones y organismos especializados en la materia, tanto nacionales como internacionales 7. Aplicar el programa de sanciones y seguridad en la esfera de su competencia a las unidades administrativas correspondientes 8. Coordinar y promover el flujo de información para la adecuada operación del sistema nacional de vigilancia epidemiológica en relación con la información de morbilidad y mortalidad vinculada con la materia de su competencia 	
Perfil	Académicos	<p>Licenciatura o Profesional titulado (a) en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina</p>
	Laborales	<p>Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicología Social, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Psicología General. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p>

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
	Idiomas Extranjeros	No Requiere	
	Otros	Disponibilidad para 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 Técnico 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, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, última reforma publicada el 4 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación (Reglamento de la LSPCAPF) y el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el mismo medio oficial el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p> <p>Así como 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). 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> <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 Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para 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:

	<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> <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 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: ingresospc@salud.gob.mx, daniel.nava@salud.gob.mx y maria.villasana@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, daniel.nava@salud.gob.mx y maria.villasana@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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, 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 artículo 246 del citado 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 aspirantes se realizarán, del 19 de junio al 02 de julio de 2024, al momento en que la persona candidata 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 las personas candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</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 lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. “El procedimiento de reclutamiento y selección de las personas candidatas comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de junio al 02 de julio de 2024
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de junio al 02 de julio de 2024
Examen de conocimientos	A partir del 08 de julio de 2024
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de julio de 2024
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2024
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2024
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2024
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de julio de 2024
<p>La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), 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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA) 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 Salud Mental y Adicciones (CONASAMA) 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, la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), 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</p>	

	<p>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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones (CONASAMA), 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 http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?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 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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones 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, Cedula 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 Salud Mental y Adicciones 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 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. 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>

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<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 miembros de los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, 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, debiendo estar 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 la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata 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 la persona candidata, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona candidata cancele su participación en el concurso; y 2. Exista duplicidad de registro en Trabajaen. <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 las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas 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 persona Servidora Pública 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, daniel.nava@salud.gob.mx y maria.villasana@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a

	<p>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 en el artículo 273 del Acuerdo.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</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 Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, 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 Av. Contreras, número 428, Edifs. 6 y 7. Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, C.P. 10200 Ciudad de México (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>Las personas candidatas 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, https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=esa 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 y la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y https://www.gob.mx/conasama/documentos/convocatorias-temarios-y-las-bibliografias?idiom=es</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 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 las personas candidatas formulen con relación a los puestos considerados en la presente convocatoria, se han implementado los correos electrónicos daniel.nava@salud.gob.mx, maria.villasana@salud.gob.mx e ingresospc@salud.gob.mx, el número telefónico 5550621700 Ext 58479, 52438 y 52480, respectivamente, en el horario de las 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones
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.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 07/2024
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, 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 el 06 de septiembre de 2007 y su reforma del 04 de enero de 2024, así como el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, artículos 224 al 301, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A LAS PERSONAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000238-E-C-O	Percepción Bruta	\$24,841.00
Adscripción	Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Verificar que el proceso de análisis, registro y control de las operaciones presupuestales que requiera la dependencia se realicen en tiempo y forma; así como resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones presupuestales.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a los registros de pagos por proveedor, fondo rotatorio y por contratos y/o pedido y/o orden de compra tanto por partida de gasto y unidad responsable en los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar un control del presupuesto con la información actualizada. 2. Colaborar con la elaboración de los cheques para cumplir con las obligaciones y compromisos de pago que competen a la Consejería Jurídica. 3. Registrar los compromisos de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y concentrar las solicitudes de pago remitidas por las Unidades Responsables, a fin de llevar un control de los recursos a ejercer por partida de gasto y contrato/pedido. 4. Validar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) asignados a cada una de las solicitudes de pago de las Unidades Responsables para proceder a su revisión en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). 5. Integrar los informes del ejercicio presupuestal mensual de uso interno, a fin de contar con la información al cierre de cada mes por partida de gasto y por evolución, de acuerdo a cada momento contable del presupuesto. 6. Dar seguimiento al control de adecuaciones presupuestarias realizadas, internas y las ampliaciones y/o reducciones (líquidas) para llevar el control de los movimientos presupuestarios efectuados, durante el ejercicio fiscal en curso. 7. Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas asignadas a las solicitudes de pago, de conformidad con el marco jurídico y administrativo, y tomando como base la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las áreas requirentes, a fin de que la Tesorería de la Federación realice los depósitos en las cuentas de los beneficiarios correspondientes. 8. Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto para verificar el reporte de los movimientos de los recursos asignados a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, y someter a revisión del superior jerárquico. 9. Integrar a las bases de datos, necesarias, la información de los pagos realizados a fin de actualizar el estado del presupuesto de la Consejería Jurídica. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Auxiliar con la elaboración y revisión de las suficiencias presupuestarias de acuerdo a las certificaciones liquidas solicitadas, con el propósito de cumplir con lo requerido por las áreas. 11. Colaborar con la actualización de los registros de los controles presupuestarios de los contratos y pedidos, a fin de mantener actualizada la información del respectivo proceso. 12. Apoyar en la integración del reporte de viáticos por factura para el seguimiento y control del presupuesto que se ejerció por el personal comisionado. 13. Desarrollar y actualizar las bases de datos, a fin de generar los reportes requeridos que permitan atender los asuntos en materia presupuestal, financiera y contable. 14. Diseñar las estrategias necesarias que permitan la sistematización de los análisis presupuestales que realiza la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos planteados en materia contable, presupuestal, y financiero. 15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. 																	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado). Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)</p>																
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área General:</td> <td style="width: 50%;">Área de Experiencia:</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Política fiscal y hacienda pública nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Admón. de proyectos de inversión y riesgo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Economía general</td> </tr> <tr> <td>Ciencias económicas</td> <td>Organización y dirección de empresas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia política</td> <td>Administración pública</td> </tr> </table>	Área General:	Área de Experiencia:	Ciencias económicas	Administración	Ciencias económicas	Política fiscal y hacienda pública nacionales	Ciencias económicas	Contabilidad	Ciencias económicas	Admón. de proyectos de inversión y riesgo	Ciencias económicas	Economía general	Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas	Ciencia política	Administración pública
	Área General:	Área de Experiencia:																
	Ciencias económicas	Administración																
Ciencias económicas	Política fiscal y hacienda pública nacionales																	
Ciencias económicas	Contabilidad																	
Ciencias económicas	Admón. de proyectos de inversión y riesgo																	
Ciencias económicas	Economía general																	
Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas																	
Ciencia política	Administración pública																	
<p>Habilidades/ Capacidades</p>	<p>Orientación a resultados y trabajo en equipo.</p>																	
<p>Conocimientos Técnicos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Presupuesto de Egresos de la Federación, clasificación del gasto, disposiciones generales en materia de presupuesto, Ley Federal de Austeridad Republicana y sistema de contabilidad y presupuesto. 2. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público. Disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 4. Administración Pública Federal. Estructura de la Administración Pública Federal. 5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones sustantivas, principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, instrumento de rendición de cuentas, y faltas administrativas. 6. Profesionalización y Principios en el Servicio Público. Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera, principios del servicio profesional de carrera. 7. Transparencia y acceso a la información pública. Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. 																	

		<p>8. Gestión documental y archivo. Disposiciones generales en materia de archivo, de la valoración y conservación de archivos.</p> <p>9. Ética del servicio público. Principios, valores, reglas de integridad y compromisos de las personas servidoras públicas.</p>
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Verificación de Pagos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000237-E-C-N	Percepción Bruta	\$24,841.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Apoyar en la planeación y seguimiento del presupuesto del capítulo 2000 y 3000, para efectuar el pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, con el propósito que se cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones establecidas en los instrumentos contractuales celebrados por la Consejería Jurídica.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las facturas de proveedores cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para determinar su aprobación o rechazo, y proceder a solicitar el pago correspondiente. 2. Dar seguimiento a la disponibilidad presupuestaria de los capítulos 2000 y 3000 para la contratación o adquisición de un bien o servicio, solicitado por las áreas requirentes. 3. Verificar la documentación comprobatoria, a fin de ejercer el presupuesto conforme a las políticas, bases y lineamientos establecidos por la Consejería Jurídica, y demás disposiciones normativas, y cumplir con los contratos, pedidos y adquisiciones de la dependencia. 4. Verificar la aplicación, a petición de las áreas usuarias, de las penas convencionales que correspondan derivado del atraso en la entrega de bienes estipulados en los pedidos que para el efecto se formalicen. 5. Revisar las penas y deductivas aplicables a los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios realizados por los proveedores en el marco de la normatividad aplicable. 6. Elaborar informes sobre el estatus de los pagos gestionados ante la dirección de programación, presupuesto y contabilidad por concepto de adquisiciones de materiales, servicios generales, y arrendamiento, para proporcionar herramientas de consulta que coadyuven en la toma de decisiones de los administradores de instrumentos contractuales. 7. Contabilizar las facturas, una vez que estas sean aprobadas, para llevar el registro correspondiente de los pagos realizados. 8. Elaborar las solicitudes de suficiencia presupuestal para solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad, conforme a sus superiores jerárquicos. 9. Registrar el avance presupuestal del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios para elaborar los informes correspondientes. 10. Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas, para cumplir con ellos de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en los documentos de adquisiciones. 11. Elaborar reportes mensuales sobre la situación presupuestal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para mantener informadas a las instancias superiores en los procesos de toma de decisiones. 12. Las demás funciones que determine su superior jerárquico. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante). Área de Estudio: No aplica (Cualquier Área de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)	

	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <p>Area General: Ciencia política Ciencias económicas</p> <p>Ciencias económicas Ciencias económicas</p> <p>Ciencias económicas Ciencias jurídicas y derecho</p> <p>Area de Experiencia: Administración pública Política fiscal y hacienda pública nacionales Administración Apoyo ejecutivo y/o administrativo Actividad económica Derecho y legislación nacionales</p>
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Recursos Materiales y Servicios Generales. Clasificador del gasto, disposiciones generales en materia de recursos materiales y servicios generales. Adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público. Disposiciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Administración Pública Federal. Estructura de la Administración Pública Federal. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Disposiciones sustantivas, principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, instrumento de rendición de cuentas y faltas administrativas. Profesionalización y principios en el servicio público. Disposiciones generales, derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera, principios del servicio profesional de carrera. Transparencia y acceso a la información pública. Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Gestión documental y archivo. Disposiciones generales en materia de archivo, de la valoración y conservación de archivos. Ética del Servicio Público. Principios, valores, reglas de integridad y compromisos de las personas servidoras públicas
Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo	

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Adquisiciones		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-M1C014P-0000236-E-C-N	Percepción Bruta	\$24,841.00
Adscripción	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>Objetivo del puesto: Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas, conforme a lo establecido en LAASSP, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables en la materia; a fin de garantizar las contrataciones de servicios necesarios para la operación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás disposiciones aplicables, para asegurar que las unidades administrativas cuenten con los recursos necesarios para su operación. 		

	<ol style="list-style-type: none">2. Formular y someter a revisión del superior jerárquico, las convocatorias para los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, con base en los requerimientos formulados por las áreas solicitantes, atendiendo a la normatividad aplicable.3. Elaborar las bases de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas o de requisitos para adjudicaciones directas; así como, verificar que la documentación presentada por las unidades administrativas solicitantes, se apegue a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables.4. Realizar la detección de necesidades, en materia de recursos materiales y servicios generales, a las unidades administrativas, y realizar las investigaciones de mercado necesarias para asegurar las mejores condiciones de contratación para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.5. Participar en el proceso de adquisición de insumos mediante el mecanismo de adjudicación directa de acuerdo a la normatividad aplicable.6. Verificar que los requerimientos de servicios y recursos materiales que soliciten las unidades administrativas, se apeguen a las medidas de austeridad republicana, con la finalidad de proponer el procedimiento de contratación a seguir, considerando los montos establecidos en calendario de presupuesto de la dependencia.7. Verificar que la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios, se den conforme a las especificaciones, calidades y cantidades estipulados en las bases y anexos técnicos y privilegiando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.8. Apoyar a la integración y resguardo de las carpetas para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios.9. Verificar que la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios, se den conforme a las especificaciones, calidades y cantidades estipulados en las bases y anexos técnicos y privilegiando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.10. Verificar que las requisiciones y la documentación que anexa a las mismas, cumplan los requisitos previstos en la normatividad de la materia, fin de que se pueda llevar a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.11. Apoyar en la integración del informe trimestral de contrataciones para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la consejería jurídica, así como en la integración de los demás reportes e informes que se presentan ante dicho órgano colegiado y demás autoridades.12. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la consejería jurídica.13. Analizar y proponer la actualización de las normas internas en la materia, para que guarden congruencia con las reformas, modificaciones o adiciones a la normativa que rige las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.14. Integrar y conservar los expedientes físicos de las compras y contrataciones realizadas a través de una base de datos para mantener un registro y control y cumplir con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.15. Presentar las propuestas necesarias en materia de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios; y de obra pública; así como de servicios relacionados con las mismas, para ser sometidas a la autorización del CAAS.16. Participar en la elaboración e integración de la documentación que permita llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAAS, con el propósito de contar con las bases para atender las peticiones de adquisiciones, y se dictamine sobre sus requerimientos en los casos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.17. Las demás funciones que determine el superior jerárquico.
--	---

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante). Area de Estudio: No aplica (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: No aplica (Cualquier Carrera)
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: Area General: Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas Ciencia política Ciencia política Ciencias económicas Ciencias económicas Ciencias económicas Area de Experiencia: Derecho y legislación nacionales Adquisiciones Administración de bienes Administración pública Apoyo ejecutivo y/o administrativo Administración Organización y dirección de empresas
	Habilidades/ Capacidades	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Conocimientos Técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Materiales y Servicios Generales. Disposiciones generales en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público. Disposiciones generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 3. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. De las competencias, atribuciones y organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. 4. Ley Federal de Austeridad Republicana. Ley Federal de Austeridad Republicana. 5. Administración Pública Federal. Estructura de la Administración Pública Federal. 6. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Disposiciones sustantivas, principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, instrumento de rendición de cuentas, y faltas administrativas. 7. Profesionalización y principios en el servicio público. Disposiciones Generales, derechos y obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera y principios del Servicio Profesional de Carrera 8. Transparencia y acceso a la información pública. Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. 9. Gestión documental y archivo. Disposiciones generales en materia de archivo, de la Valoración y Conservación de Archivos. 10. Ética del Servicio Público. Principios, valores, reglas de integridad y compromisos de las personas servidoras públicas.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, artículos 224 al 301, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024, y demás aplicables.
--------------------------------	---

<p>Requisitos de Participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1) Ser una persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2) no haber sido una 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 de algún culto, y 5) no ser una persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p> <p>Las personas concursantes deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.</p>
<p>Etapas del Concurso</p>	<p>El Procedimiento de Selección de las personas aspirantes comprende las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Revisión y entrega de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas; V. Entrevistas y VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección <p>I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que las personas candidatas cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso.</p> <p>II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las personas candidatas cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.</p> <p>III. Revisión y entrega de documentos se llevará a cabo para que las personas candidatas entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso.</p> <p>IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las personas aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales, entre otros, compatibles al puesto realizados por las personas candidatas.</p> <p>V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las personas candidatas con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas.</p> <p>VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las personas candidatas entrevistadas y se seleccionará a la persona candidata que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>

Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	19 de junio de 2024
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	19 de junio al 02 de julio de 2024
	Recepción y revisión a solicitudes para reactivación de folios.	Del 03 al 05 de julio de 2024
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 08 de julio de 2024
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 15 de julio de 2024
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 15 de julio de 2024
	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 18 de julio de 2024
	V. Entrevista de Comité	A partir del 22 de julio de 2024
VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2024	
<p>*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse.</p> <p>Será responsabilidad de las personas candidatas, revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas, así como los avisos sobre el desarrollo del concurso, toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>De acuerdo a los artículos 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera; 237 y 238 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, se informa el "Sistema de Puntuación General" y las "Reglas de Valoración" establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será mínima de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La cantidad de evaluaciones de habilidades será mínima de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la etapa de decisión final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas. 6. El número de personas candidatas a entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de personas lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes personas candidatas de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El puntaje mínimo de calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. 	

	<p>9. Los resultados obtenidos por las personas candidatas en todas las etapas integrarán el puntaje mínimo de calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la etapa final "VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección". Asimismo, las personas candidatas que obtengan el puntaje mínimo de calificación establecido y que no sean seleccionadas para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.</p> <p>10. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar méritos particulares.</p> <p>11. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la etapa de entrevistas serán los establecidos en el método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.</p> <p>Sistema de Puntuación General:</p> <table border="1" data-bbox="440 527 1395 1073"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Puestos</th> <th rowspan="2">Criterio</th> </tr> <tr> <th>Enlace</th> <th>Jefe/a de Departamento</th> <th>Subdirector/a de Área</th> <th>Director/a de Área</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Revisión curricular</td> <td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td> <td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>IV. Valoración del Mérito</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>Referencial</td> </tr> <tr> <td>V. Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Las personas aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas</td> </tr> <tr> <td>VI. Determinación</td> <td colspan="5">La persona candidata deberá tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Puestos				Criterio	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	II. Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las personas aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La persona candidata deberá tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				
Etapas	Puestos				Criterio																																															
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área																																																
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																															
Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																
II. Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																															
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																															
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																															
V. Entrevista	30	30	30	30	Las personas aprobadas se integrarán a la reserva de finalistas																																															
VI. Determinación	La persona candidata deberá tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																			
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso del puesto difundido en esta convocatoria.																																																			
Documentación Requerida	<p>Las personas candidatas deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • En caso de ser una persona extranjera, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. • En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. • En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 																																																			

- En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa.
- En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
- Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido persona sentenciada por delito doloso, no ser persona inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravedad ni VIH-SIDA (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido persona beneficiada por algún programa de retiro voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental).
- Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado).
- Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.
- Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan.
- Tratándose de servidores públicos de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado.

Los documentos anteriores, así como, el comprobante de los requisitos académicos y laborales establecidos en el perfil del puesto para el cual concursa, y de ser persona servidora pública en activo, el documento comprobatorio, son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la persona aspirante podrá presentar, entre otros, la siguiente documentación:

- Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", <http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso>,
- Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas.
- Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados.
- Constancias de participación en eventos de capacitación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. <p>En el portal institucional www.gob.mx/cjef en la sección "Acciones y Programas, Servicio Profesional de Carrera, Documentos para el concurso", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/documentos-para-el-concurso-de-ingreso, podrán consultar los elementos a aplicar en la etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración y relación de documentos que servirán como evidencia.</p> <p>Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.</p> <p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la persona candidata para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la persona candidata del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.</p>
<p>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</p>	<p>El registro de las personas aspirantes en el concurso se realizará del 19 de junio al 02 de julio de 2024, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la persona aspirante por el portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</p> <p>La etapa de revisión curricular será efectuada a través del portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la persona interesada se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>
<p>Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos, así como Entrevista de Comité</p>	<p>La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la persona candidata en la página www.trabajen.gob.mx.</p> <p>La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Es indispensable que las personas aspirantes se presenten 20 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal de la persona candidata de la página www.trabajaen.gob.mx con su nombre, así como el comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.</p>

<p>Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.</p>	<p>Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Convocatorias en la CJEF, Convocatorias 2024, Temarios de Estudio”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/convocatorias-cjef-2024</p> <p>El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.gob.mx/cjef en la sección “Material de Estudio del Servicio Profesional de Carrera”, http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/material-de-estudio-del-servicio-profesional-de-carrera</p>
<p>Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.</p>	<p>Conforme 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, artículos 268 y 269, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o del operador de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, la persona candidata registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que la persona aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las personas aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las personas candidatas podrá solicitar a la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse, a más tardar, dentro de los 3 días hábiles posteriores de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cuál será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. <p>Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la persona aspirante. <p>La Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la persona candidata en el concurso.</p>

<p>Revisión de resultados del Examen de conocimientos</p>	<p>En caso de que alguna persona candidata solicite revisión del Examen de Conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico desarrollo.humano@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de Conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.</p>
<p>Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados en la mencionada etapa, siempre y cuando cumplan con la vigencia de 1 año de haberse aplicado. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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.</p>
<p>Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.</p>	<p>En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, a la persona ganadora, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 22 de julio de 2024, en Palacio Nacional, Edificio X, 3er piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección 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 persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Fecha de Alta del Ganador</p>	<p>El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la persona ganadora y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.</p>

Reserva de Finalistas	Las personas candidatas que sean entrevistadas y que no sean seleccionadas por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las personas candidatas que se hayan inscrito a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el www.gob.mx/cjef, en la sección "Servicio Profesional de Carrera", http://www.gob.mx/cjef/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, 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 activo en ambos puestos. 7. En caso de que la persona candidata seleccionada para ocupar el puesto vacante radique fuera de la Ciudad de México, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las personas candidatas participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.gob.mx/cjef la forma y tiempos para su resolución. 9. Las personas concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Organismo Interno de Control Específico de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, ubicada en Palacio Nacional, Edificio X, 3er Piso, calle Moneda, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 09:30 a 13:30 horas, así como, los correos electrónicos: desarrollo.humano@cjef.gob.mx , aescalona@cjef.gob.mx o amartinez@cjef.gob.mx

Ciudad de México, a 19 de junio de 2024.

"El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal"

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretaria Técnica

Ana Karen Martínez Velázquez

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-012-2024

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 y 40 de su Reglamento; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263, 264 y Transitorio Cuarto 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 GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004239-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoria, 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 GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.
2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones que, conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Actividad Económica, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal de Sector Bancario. 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 intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar toda persona interesada que reúna los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente 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 Áreas 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 eclesástico 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 período en el cual laboró.9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el período laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como
------------------------------------	---

	<p>10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.</p> <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>1.- 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 artículo 229 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>2.- 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>3.- Cuestionario de datos generales.</p> <p>4.- 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 artículo 422, inciso V del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p> <p>5.- 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>
<p>P3a. Registro de candidatos</p>	<p>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).</p>

Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	19 de junio de 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de junio al 02 de julio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 al 05 de julio de 2024
*Examen de conocimientos	Hasta el 06 de agosto del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de agosto del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 24 de agosto del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31 de agosto de 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 06 de septiembre de 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 artículo 262 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 Grupos e Intermediarios Financieros B	4239	70
<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 Álvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el artículo 273 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. • 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. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
Etapas de Determinación	<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>
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<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>

	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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos
		Subdirector (a) de Área	30 puntos
			20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos
		Subdirector (a) de Área	10 puntos
		10 puntos	
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	
	Subdirector (a) de Área	20 puntos	
		30 puntos	
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	
Entrevistas	Todos	30 puntos	
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	<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 pcorona@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico 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 Álvaro 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: pcorona@cnbv.gob.mx, 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"> • Curriculum 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; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación;

	<ul style="list-style-type: none"> 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 la 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 19 de junio 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.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE BIENESTAR

Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar.	2
--	---

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución Final del procedimiento administrativo de examen de vigencia y de la revisión de oficio de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de papel bond cortado originarias de la República Federativa de Brasil, independientemente del país de procedencia.	77
--	----

Resolución por la que se acepta la solicitud de parte interesada y se declara el inicio del procedimiento administrativo de revisión de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de vigas de acero tipo I y tipo H originarias del Reino de España, independientemente del país de procedencia.	149
---	-----

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Satelital y se establecen las Reglas para su funcionamiento.	162
--	-----

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las áreas de especialidad en materia de control interno; fiscalización; contrataciones públicas; quejas, denuncias e investigaciones y en responsabilidades del Ramo Gobernación.	166
---	-----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves y Segunda Sala Auxiliar del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa Impregráfica Digital, S.A. de C.V., en el expediente SAN/013/2023.	167
--	-----

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a municipios, a los entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Sala Auxiliar en Materia de Responsabilidades Administrativas Graves del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa SJ Medical México, S. de R.L. de C.V., en el expediente SAN/007/2023.	168
---	-----

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.	170
--	-----

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit. 227

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco. 236

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2024, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcala. 244

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tamaulipas. 252

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Tlaxcala. 262

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Arenoso, con una superficie aproximada de 612-18-17.443 hectáreas, ubicado en el Municipio de Caborca, Sonora. 271

SECRETARIA DE CULTURA

Primer Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Cultura y la Ciudad de México, para la integración del Proyecto "Complejo Cultural del Bosque de Chapultepec", también denominado Plan Maestro del Proyecto "Complejo Cultural del Bosque de Chapultepec". 272

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

Monto de los pagos definitivos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2024. 282

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Aviso mediante el cual se da a conocer la emisión del Manual de Organización General del Archivo General de la Nación, para todos los efectos jurídicos a que haya lugar. 284

Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo que reforma los Lineamientos del Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México para todos los efectos jurídicos a que haya lugar. 284

CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES, CIENCIAS Y TECNOLOGIAS

Aviso por el que se dan a conocer las Normas y Bases para cancelar adeudos de terceros y a favor del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías. 286

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Procedimientos del Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). 287

CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES

Acuerdo SO/II-24/08,S del Comité Técnico del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se aprobaron los Estándares de Competencia que se indican. 288

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 296

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 296

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 296

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Circular 002/2024, por la que se comunica a las dependencias, Fiscalía General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Biomics Lab México S.A. de C.V. 297

AVISOS

Judiciales y generales. 298

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 319

•

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