



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 19

Ciudad de México, miércoles 22 de mayo de 2024

## CONTENIDO

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**Secretaría de Economía**

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

**Comisión Nacional Forestal**

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

**Banco de México**

**Avisos**

**Indice en página 473**

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/GRO/AC01/SGG/074, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, REPRESENTADO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, EVELYN CECIA SALGADO PINEDA; ASISTIDA POR LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, ANACLETA LÓPEZ VEGA; POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RAYMUNDO SEGURA ESTRADA; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Femicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia femicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

Aunado a lo anterior, los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (RLFPRH), disponen que los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las Entidades Federativas y en su caso; de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno. No obstante, deberán reintegrar a la

Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del Ejercicio Fiscal de que se trate, no se hayan devengado o que no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago.

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por Ludwig Marcial Reynoso Núñez en su carácter de Secretario General de Gobierno del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la "CONAVIM" recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/GRO/AC01/SGG/074.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), para la ejecución del proyecto AVGM/GRO/AC01/SGG/074. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAUVF/388/2024, de fecha 09 de febrero de 2024.

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

#### DECLARACIONES

##### I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 115, fracción V, 116, fracción IV, 151 y 158 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00333.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

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

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN 1, 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

- II.2.** La Gobernadora del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Evelyn Cecia Salgado Pineda, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 71, 87, 88, 90, numeral 2 y 91, fracción XXIX y XLVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1, 2, 4, 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242.
- II.3.** La Encargada de Despacho de la Secretaría General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, Anacleta López Vega, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4, 8, 9, 14 y 22, Apartado A, fracción 1 y 23, fracciones III y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242; 4, 10 y 12, fracciones X, XIII y XL del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de la Finanzas y Administración, Raymundo Segura Estrada, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 87, 88 y 90, numeral 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 4, 9, 14, 22, Apartado A, fracción III y 25, Fracción LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242; 4, y 9, fracciones XXIV, LXIV y LXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- II.5.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Recinto de las Oficinas del la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, Boulevard René Juárez Cisneros número 62, Colonia Ciudad de los Servicios, Código Postal 39074, Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 1. Atención: Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

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

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/GRO/AC01/SGG/074, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

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

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

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, “GOBERNACIÓN” asignará la cantidad de \$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/GRO/AC01/SGG/074, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/084/09022024.

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

Nombre de la Beneficiaria:	Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero
Nombre del Proyecto:	AVGM/GRO/AC01/SGG/074
Nombre de la Institución Financiera:	Banca Afirme S.A.
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	062260001851265952
Número de Cuenta Bancaria:	185126595
Tipo de Cuenta:	Productiva
Tipo de Moneda:	Nacional (MX)
Número de Sucursal:	085 Chilpancingo
Número de Plaza:	
Fecha de apertura de la Cuenta:	19 de febrero de 2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2024 por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”. El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al “GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

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

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

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

- a. Otorgar los recursos públicos federales por concepto de subsidios objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del Proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA, habiéndose concluido los trámites administrativos correspondientes, en términos del numeral Trigésimo tercero de los LINEAMIENTOS.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.

- c. Informar sobre los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente instrumento.
- d. Realizar las visitas de verificación en sitio, las cuales deberán ser atendidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría General de Gobierno las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.
- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas y Administración, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo con el calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría General de Gobierno y por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y Enlace Designado ante "CONAVIM", en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría General de Gobierno que para ese efecto se habilite.

- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la "CONAVIM" a través del COMITÉ.

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

**POR "GOBERNACIÓN"**

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

**POR EL "GOBIERNO DEL ESTADO"**

Nombre: Yenedith Barrientos Santiago  
Cargo: Directora Estatal para Prevenir la Violencia contra la Mujer  
Dirección: Boulevard René Juárez Cisneros #62, Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.  
Teléfono institucional: 747 138 6152  
Correo electrónico Institucional: secretariageneral@guerrero.gob.mx

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

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

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

**OCTAVA. INFORMES PARCIALES.** El "GOBIERNO DEL ESTADO", por conducto de la Secretaría General de Gobierno informará a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

**DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devenga los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.** Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, **Evelyn Cecilia Salgado Pineda**.- Rúbrica.- La Encargada del Despacho de la Secretaría General de Gobierno, Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Anaclea López Vega**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 del mes de Marzo de 2024 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (**LINEAMIENTOS**), se estipula lo siguiente:

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

**A. DATOS GENERALES**

<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>	Estado Libre y Soberano de Guerrero
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	AVGM/GRO/AC01/SGG/074

<b>ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO: Atención</b>
<b>1 Atención:</b> Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.
<b>INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:</b>
<b>Secretaría General de Gobierno</b>
<b>INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:</b>
<b>Secretaría General de Gobierno</b>

<b>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:</b>
01 de mayo del 2024
<b>FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>
31 de diciembre del 2024

**B. MONTO APROBADO**

<b>A. MONTO APROBADO</b>		
\$2,000,000.00		Dos millones de pesos 00/100 M.N.
<b>B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)</b>		
No aplica	No aplica	No aplica
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO:</b>		
<i>(en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)</i>		
\$2,000,000.00		Dos millones de pesos 00/100 M.N.

<b>C. DESIGNACIÓN DE ENLACE</b>	
He tenido a bien designar como <b>enlace</b> ante <b>CONAVIM</b> a:	
Nombre:	Yenedith Barrientos Santiago
Cargo:	Directora Estatal para Prevenir la Violencia contra la Mujer
Dirección:	Boulevard René Juárez Cisneros #62, Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.
Teléfono Institucional:	747 138 6152
Extensión	N/A
Correo Institucional:	secretariageneral@guerrero.gob.mx

#### **D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

**D.1 JUSTIFICACIÓN:** En la actualidad la violencia contra las niñas, jóvenes y mujeres, es considerado un problema de salud pública y social, el principal obstáculo que se enfrentó al asumirlo como parte de las políticas públicas, es la no disponibilidad de estudios de tipo cuantitativo y cualitativo que dieran cuenta de la magnitud y tipos de violencia que las mujeres viven. Es hasta el 2020, cuando en Guerrero, se inicia con el proyecto: AVGM/GRO/M1/SGG/012AYU/06 el cual se implementó en el Centro Comunitario Gúwa Kúma: la Casa de los Saberes, de Inés Fernández Ortega y en la Cabecera del Municipio Ayutla de los Libres, como proyecto piloto, con el cual se pudo observar la falta de información con lo que viven las mujeres del municipio de Ayutla de los Libres y sus alrededores, y que forma parte de los municipios alertados por violencia feminicida desde 2017; además, de que el municipio tiene un Sistema Normativo Propio (Usos y Costumbres), desde 2018.

Es por ello, que entre los objetivos está favorecer el desarrollo y bienestar de las mujeres, niñas y adolescentes, conforme a los principios de igualdad y de no discriminación. Por ello, se desarrolla este proyecto, en atención a una de las medidas establecidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres por violencia feminicida.

<b>MEDIDA DE ATENCIÓN</b>	<b>ACCIÓN COADYUVANTE</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
<p><b>Medida de Seguridad 3:</b></p> <p>Crear módulos de atención inmediata a mujeres en situación de riesgo en los municipios que comprende la declaratoria de AVGM. Su funcionamiento deberá contemplar asistencia multidisciplinaria (abogadas, psicólogas, médicas, trabajadoras sociales y elementos de seguridad) y el respectivo protocolo de actuación de las y los servidores públicos encargados de brindar los servicios correspondientes.</p>	<p><b>1. Atención:</b> Son las acciones destinadas a la atención de las mujeres, las adolescentes y las niñas, tendientes a disminuir las condiciones de riesgo o vulnerabilidad en el que se encuentran, así como garantizar espacios libres de violencia contra las mujeres, las adolescentes, las niñas y la protección de las víctimas.</p> <p><b>B.</b> Garantizar la prestación de servicios jurídicos, médicos y psicológicos especializados y gratuitos para la atención de las víctimas directas o indirectas de violencias.</p>	<p>Crear módulos de atención en los municipios de Ayutla de los Libres y Chilapa de Álvarez, que concentren servicios multidisciplinarios y especializados para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a mujeres que han sido víctimas de los delitos relacionados con violencia de género, en los municipios que comprende la declaratoria de AVGM por violencia feminicida en Guerrero.</p>

**D.2 METODOLOGÍA**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>
<p>Crear dos módulos de atención a mujeres en situación de riesgo en los municipios de Ayutla de los Libres (Región Costa Chica) y Chilapa de Álvarez (Región Montaña Baja), su funcionamiento deberá contemplar asistencia multidisciplinaria: abogadas, psicólogas, médicas, trabajadoras sociales y elementos de Seguridad.</p>	<p>Establecer una coordinación con las autoridades municipales, a fin de verificar, rehabilitar o designar un espacio físico adecuado para la creación de los módulos de atención, además de coadyuvar con su funcionamiento.</p>	<p>1. Número de módulos creados. Fórmula: # de módulos propuestos/# de módulos creados*100</p>	<p>1. Ubicación georreferencial de los módulos. 2. Bitácora fotográfica. 3. Minuta de acuerdos.</p>
<p>Seleccionar y contratar el personal profesional y especializado que dará atención en los módulos.</p>	<p>Emitir y publicar una convocatoria para la selección y contratación de 12 profesionistas: abogadas, psicólogas, médicas y trabajadoras sociales.</p>	<p>1. Convocatoria publicada en la página oficial de la Secretaría General de Gobierno. 2. Número de personal contratado.</p>	<p>1. Convocatoria. 2. Expedientes personales de las profesionistas contratadas.</p>
<p>Capacitar a las profesionistas contratadas conforme al Modelo Para la Atención y Protección Integral para Mujeres que viven Violencias aprobado en el Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en agosto de 2021.</p>	<p>Solicitar a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Instituto Nacional de las Mujeres y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva la colaboración para realizar las capacitaciones a las profesionistas contratadas.</p>	<p>1. Número de capacitaciones. Fórmula: # de capacitaciones programadas/#de capacitaciones otorgadas*100 2. Número de profesionistas capacitadas. Fórmula: # de profesionistas contratadas/#de profesionistas capacitadas*100</p>	<p>1. Oficios de solicitud de colaboración. 2. Cartas descriptivas. 3. Listas de asistencia. 4. Bitácoras fotográficas. 5. Evaluaciones pre y post.</p>
<p>Capacitar a las profesionistas contratadas respecto a: promover el respeto a la dignidad de las mujeres; promover la libertad y autonomía de las mujeres; evitar la discriminación; promover la equidad de género y aplicación de la perspectiva de género en todas las fases del proceso de atención.</p>	<p>Solicitar la colaboración de diversas instituciones para impartir las capacitaciones respectivas.</p>	<p>1. Número de capacitaciones. 2. Número de profesionistas capacitadas. Fórmula: # de profesionistas contratadas/#de profesionistas capacitadas*100</p>	<p>1. Oficios de solicitud de colaboración. 2. Cartas descriptivas. 3. Listas de asistencia. 4. Bitácoras fotográficas. 5. Evaluaciones pre y post.</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>Brindar asistencia, orientación, atención y protección a través de los servicios de asesoría jurídica, acompañamiento legal, atención psicológica, asistencia médica, atención social, vinculación laboral y seguimiento a mujeres indígenas, afrodescendientes, niñas, adolescentes, con un enfoque transversal de género y de interseccionalidad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de mujeres solas o acompañadas de sus hijas e hijos que acudan por primera vez al módulo.</li> <li>La trabajadora social realizará entrevistas para recabar información para evaluar el nivel de riesgo en el que se encuentra la persona.</li> <li>El área de atención jurídica realizará entrevistas para identificar las opciones de acceso a justicia acorde a sus necesidades.</li> <li>El área de atención psicológica realizará entrevistas para identificar las opciones terapéuticas acorde a sus necesidades.</li> <li>En el área médica se realizará una valoración general de las condiciones de salud con el fin de identificar si existen riesgos que no sean fácilmente observables, así como si requiere canalización a servicios de salud mental u otro tipo de atención en salud.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Número de atenciones (desagregadas por tipo de atención). Fórmula: # de mujeres que solicitaron atención/# de mujeres atendidas*100</li> <li>Porcentaje de canalizaciones</li> <li>Porcentaje de mujeres usuarias de servicios otorgados en los módulos de atención que cuentan con una opinión positiva sobre el servicio brindado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Base de datos desagregada.</li> <li>Expedientes de las usuarias.</li> <li>Encuestas.</li> <li>Informe narrativo y estadístico mensual.</li> <li>Oficios de canalizaciones.</li> </ol>
<p>Generar visitas a las localidades de los municipios de Ayutla de los Libres y Chilapa de Álvarez, con el objetivo de acercarse a las mujeres para brindar atención inmediata de primer contacto, trabajar de manera coordinada con otros servicios en los municipios, así como brindar apoyo para el seguimiento de casos.</p>	<p>Establecer reuniones de coordinación entre el equipo de profesionistas que integren los módulos con el mecanismo para el adelanto de las mujeres en los municipios de Ayutla de los Libres y Chilapa de Álvarez, a fin de crear una agenda de trabajo comunitaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Número de reuniones.</li> <li>Cronograma de visitas comunitarias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Listas de asistencia.</li> <li>Cronograma de actividades.</li> <li>Bitácora fotográfica.</li> <li>Informe narrativo mensual.</li> </ol>
<p>Alimentar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.</p>	<p>Designar a las personas encargadas de alimentar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.</p> <p>Solicitar a la fiscalía general del Estado la capacitación para las personas encargadas de alimentar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.</p> <p>Solicitar al área responsable de BANAVIM-GUERRERO, diseñar el semáforo de violencia.</p>	<p>Número de personas responsables de la alimentación del banco de datos que han sido adecuadamente capacitadas.</p> <p>Fórmula: # de personas responsables de alimentar el banco de datos que han sido adecuadamente capacitados/# de personas responsables de alimentar el banco de datos*100</p> <p>Semáforo elaborado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación de las personas encargadas de alimentar el BANAVIM-GUERRERO.</li> <li>Oficio de solicitud de capacitación.</li> <li>Ficha descriptiva.</li> <li>Semáforo de violencia elaborado.</li> </ol>

**D.2.1 PASOS A DESARROLLAR**

<b>PASO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Primero	Firma del convenio de colaboración y adhesión celebrado por conducto de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Gobierno Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
Segundo	Emitir y publicar la convocatoria para la selección y contratación de 12 profesionistas.
Tercero	Firma del contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios, por parte de las profesionistas contratadas.
Cuarto	Establecer una coordinación con las autoridades municipales, a fin de verificar, rehabilitar o designar un espacio físico adecuado para la creación de los módulos de atención.
Quinto	Capacitar a las profesionistas contratadas conforme al Modelo Para la Atención y Protección Integral para Mujeres que viven Violencias.
Sexto	Elaboración de Plan de Trabajo Grupal.
Séptimo	Brindar atención especializada en las áreas de coordinación, trabajo social, médica, psicológica y jurídica.
Octavo	Llevar control de atenciones de acuerdo a grupo etario.
Noveno	Elaborar indicadores de resultados con las atenciones, pláticas y campañas de prevención.

**D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA**

<b>TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA</b>	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	Mujeres
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	Mujeres
ADULTAS (OS) MAYORES	Mujeres
INDÍGENAS	Mujeres
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	
AFROMEXICANAS (OS)	Mujeres
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	
CON DISCAPACIDAD	Mujeres
LGBTI+	
MADRES JEFAS DE FAMILIA	Mujeres
EN SITUACIÓN DE CALLE	Mujeres
VÍCTIMAS DIRECTAS	Mujeres
VÍCTIMAS INDIRECTAS	Mujeres
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	Mujeres
USUARIAS DE DROGAS	
OTRAS	Mujeres

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
X	X	X	X	X	X

COBERTURA GEOGRÁFICA
Región Costa Chica y Región Montaña Baja

#### D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Gobierno Municipal de Ayutla de los Libres (Concejo Comunitario)	Coadyuvar en el desarrollo del proyecto
2	Gobierno Municipal de Chilapa de Álvarez	Coadyuvar en el desarrollo del proyecto
3	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Capacitación respecto al Modelo Para la Atención y Protección Integral para Mujeres que viven Violencias.
4	Instituto Nacional de las Mujeres	Capacitación respecto al Modelo Para la Atención y Protección Integral para Mujeres que viven Violencias.
5	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	Capacitación respecto al Modelo Para la Atención y Protección Integral para Mujeres que viven Violencias.
6	Fiscalía General del Estado de Guerrero	A partir de las facultades y funciones institucionales, garantizar el acceso a la justicia
7	Secretaría de Seguridad Pública del Estado	A partir de las facultades y funciones institucionales
8	Secretaría de Salud del Estado de Guerrero	Orientación, atención, canalización y acompañamiento de las usuarias
9	Sistema Estatal DIF	Coadyuvar en el desarrollo del proyecto
10	Secretaría de Educación Pública del Estado	Coadyuvar en el desarrollo del proyecto, con las instituciones educativas de los municipios de Ayutla de los Libres y Chilapa de Álvarez
11	Servidoras y Servidores Públicos de áreas centralizadas y descentralizadas de los tres niveles de Gobierno	Canalización de las víctimas de violencia

#### D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
El Municipio de Ayutla de los Libres está regido por un Sistema Normativo Propio (Usos y Costumbres), la toma de decisiones las realiza el Concejo Comunitario.	Solicitar una reunión con el Concejo Municipal Comunitario, para presentar el proyecto y generar acuerdos de coordinación y apoyo mutuo.

**D.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y GASTO**

Actividades	Concepto de Gasto	Mes										Monto		
		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Establecer una coordinación con las autoridades municipales, a fin de verificar, rehabilitar o designar un espacio físico adecuado para la creación de los módulos de atención, además de coadyuvar con su funcionamiento.				X	X									\$0.00
Emitir y publicar una convocatoria para la selección y contratación de 12 profesionistas: abogadas, psicólogas, médicas y trabajadoras sociales.				X	X									\$0.00
Solicitar a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, el Instituto Nacional de las Mujeres y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva la colaboración para realizar las capacitaciones a las profesionistas contratadas.	Pago de honorarios mensuales para 12 profesionistas (\$ 20, 000.84)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	\$2,000,000.00
Solicitar la colaboración de diversas instituciones para impartir las capacitaciones respectivas.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recepción de mujeres solas o acompañadas de sus hijas e hijos que acuden por primera vez al módulo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
La trabajadora social realizará entrevistas para recabar información para evaluar el nivel de riesgo en el que se encuentra la persona.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
El área de atención jurídica realizará entrevistas para identificar las opciones de acceso a justicia acorde a sus necesidades.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
El área de atención psicológica realizará entrevistas para identificar las opciones terapéuticas acorde a sus necesidades.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
En el área médica realizará una valoración general de las condiciones de salud con el fin de identificar si existen riesgos que no sean fácilmente observables, así como si requiere canalización a servicios de salud mental u otro tipo de atención en salud.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Establecer reuniones de coordinación entre el equipo de profesionistas que integren los módulos con el mecanismo para el adelanto de las mujeres en los municipios de Ayutla de los Libres y Chilapa de Álvarez, a fin de crear una agenda de trabajo comunitaria.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Designar a las personas encargadas de alimentar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Solicitar a la Fiscalía General del Estado la capacitación para las personas encargadas de alimentar el Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Solicitar al área responsable de BANAVIM-GUERRERO, diseñar el semáforo de violencia.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>MONTO TOTAL CON LETRA</b>			<b>Dos millones de pesos 00/100 M.N.</b>										<b>\$2,000,000.00</b>	



**D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:**

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	1 año	Licenciatura	4
Ciencias de la Salud	1 año	Licenciatura	2
Psicología	1 año	Licenciatura	4
Trabajo Social	1 año	Licenciatura	2
Otros Perfiles			
<b>Total de Prestadores de Servicios a Contratar</b>	12		

**D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:**

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:**

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ
<input checked="" type="checkbox"/>	Prestadora de Servicios Profesionales
<input type="checkbox"/>	Servicios integrales
<input type="checkbox"/>	Honorarios Asimilados
<input type="checkbox"/>	Otro
Si selecciono "Otro", Especifique a continuación:	

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/GRO/AC01/SGG/074 en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: la Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero, **Evelyn Cecilia Salgado Pineda**.- Rúbrica.- La Encargada de Despacho de la Secretaría General de Gobierno y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Anaclea López Vega**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Raymundo Segura Estrada**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN"; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR LA COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR ELECTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA; ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ELÍAS IBARRA TORRES; POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LUIS NAVARRO GARCÍA; Y POR LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, ALEJANDRA ANGUIANO GONZALEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL "GOBIERNO DEL ESTADO"; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV), establece en su Título II. "Modalidades de la Violencia", Capítulo V. "De la Violencia Femicida y de la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres", que la alerta de violencia de género contra las mujeres y tendrá como objetivos garantizar la vida, la integridad, la libertad y la seguridad, así como el acceso a la justicia de las mujeres, adolescentes y niñas; generar las condiciones y políticas públicas que contribuyan a la disminución y cese de la violencia feminicida en su contra, y eliminar la desigualdad y discriminación producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que agravan los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas.

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

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

Que del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023 se derivan los recursos asignados para la implementación de medidas que atiendan los estados y municipios que cuenten con la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM), así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario, los cuales ascienden a \$123,940,472.00 (Ciento veintitrés millones novecientos cuarenta mil cuatrocientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

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

En virtud de lo anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", destinará los recursos previstos en el PEF 2024 para que se otorguen y apliquen en las Entidades Federativas y en la Ciudad de México en las que se haya decretado la DAVGM, así como a las que cuenten con un Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario; para atender las acciones descritas, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios, para el Ejercicio Fiscal 2024 (LINEAMIENTOS).

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 26 de enero de 2024, suscrito por Carolina Rangel Gracida en su carácter de Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la "CONAVIM" recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), aprobó el proyecto presentado, por la cantidad de \$3,595,000.00 (Tres millones quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio CONAVIM/CAAEVF/341/2024 de fecha 09 de febrero de 2024.

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

#### DECLARACIONES

##### I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Félix Arturo Medina Padilla, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009 (DECRETO).
- I.4. La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la LGAMVLV; 2, Apartado C, fracción V, 115, fracción V, 116, fracción IV, 151 y 158 del RISEGOB; y Cuarto, fracción XIII del DECRETO.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00343.

1.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, 5º piso, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

**II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:**

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo , es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. El Gobernador del Estado de Michoacán de Ocampo , Alfredo Ramírez Bedolla , cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 47 y 60 fracción XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo .

II.3. El Secretario de Gobierno , Elías Ibarra Torres , cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracción I, 14, 17 fracción I y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 fracción IXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4. El Titular de la Secretaría de la Finanzas y Administración, Luis Navarro García , cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 62, 66 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, fracción I, 14, 17, fracción II y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

II.5. La Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y Titular de la Instancia Local Responsable, Instancia Local Receptora, Alejandra Anguiano Gonzalez , cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12 fracción I, 14, 17 fracción XVI y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6 y 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas .

II.6. Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Avenida Francisco I. Madero Poniente número 63, Colonia Centro , Código Postal 58000 , Morelia , Estado de Michoacán de Ocampo .

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.

III.3. Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.

III.4. Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: Seguridad: Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.

III.5. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

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

### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027 , que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

<b>Acción coadyuvante</b>
<b>Seguridad.</b> Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.

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

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$ 3,595,000.00 (Tres millones quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.) , para el Proyecto: AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027 , aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/1SO/144/09022024.

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

Nombre de la Beneficiaria:	Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Secretaría de Finanzas y Administración
Nombre del Proyecto:	AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027
Nombre de la Institución Financiera:	BANCA AFIRME
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	062470001671203858
Número de Cuenta Bancaria:	167120385
Tipo de Cuenta: productiva	productiva
Tipo de Moneda:	Pesos Mexicanos
Número de Sucursal:	067 Morelia Centro Histórico
Número de Plaza:	16
Fecha de apertura de la Cuenta:	13 de febrero del 2024

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

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

Los recursos que el COMITÉ asigne a las entidades federativas se encuentran sujetos a la disponibilidad de estos de acuerdo con el PEF 2024 por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos asignados, derivado de las disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN". El COMITÉ, comunicará, a través de la Secretaría Técnica las eventualidades relacionadas con la ministración de recursos oportunamente al "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

En términos del numeral Décimo tercero de los LINEAMIENTOS, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas aportará la cantidad de \$ 626, 258. 50 (Seiscientos veintiséis mil doscientos cincuenta y ocho pesos 50/100 M.N.).

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.

- f. Garantizar que el Proyecto que será financiado con los recursos federales a los que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuente con la documentación legal y administrativa que resulte necesaria para su ejecución, así como verificar la autenticidad de la misma.
- g. Recabar, resguardar y conservar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, y dar cumplimiento a las disposiciones federales aplicables respecto de la administración de los mismos.
- h. Integrar y resguardar los expedientes relacionados con la ejecución y comprobación del Proyecto financiado con los recursos otorgados objeto del presente instrumento.
- i. Garantizar que el personal encargado de ejecutar el Proyecto acredite su experiencia y capacitación en materia de derechos humanos, perspectiva de género y en los temas de Proyecto a desarrollar.
- j. Entregar los informes parciales, por conducto del enlace designado a "GOBERNACIÓN" a través de la "CONAVIM", la relación detallada sobre las erogaciones del gasto y el avance del Proyecto, validada por la Secretaría de Finanzas y Administración, con su debido soporte documental. Dichos informes deberán entregarse de acuerdo con el calendario señalado en el numeral Quincuagésimo segundo de los LINEAMIENTOS.
- k. Entregar los comprobantes de la ejecución del subsidio para la rendición de cuentas, en términos de lo previsto en los LINEAMIENTOS, con la leyenda "Operado con recursos E015: promover la atención y prevención de la violencia contra las mujeres".
- l. En términos de los LINEAMIENTOS, presentar a "GOBERNACIÓN", a más tardar el 15 de enero de 2025, un Acta de cierre del Proyecto, firmada por el Titular de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y Enlace Designado ante "CONAVIM", en la que se incluyan los datos generales, objetivo y descripción del Proyecto; los antecedentes de la ejecución del mismo; los principales compromisos establecidos entre "LAS PARTES", y el reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa ha llevado a cabo al 31 de diciembre de 2024 para la correcta ejecución de los recursos otorgados, y demás documentos y requisitos que se establecen en la fracción VIII del numeral Trigésimo Cuarto y Sexagésimo de los LINEAMIENTOS.
- m. Una vez que se cumplan los objetivos del Proyecto, deberá generarse un registro puntual de las acciones que se realizan a partir del mismo, con el fin de que con dichos datos se puedan generar indicadores de proceso, de resultados o de impacto, los cuales serán publicados mensualmente en la página de internet oficial de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas que para ese efecto se habilite.
- n. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones previstas en la LFPRH y su Reglamento, el PEF 2024, y demás legislación aplicable a la materia, así como en el Convenio de Coordinación y Adhesión; y Anexo Técnico correspondiente.
- ñ. Llevar a cabo el proyecto en términos de lo establecido en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos que emita la "CONAVIM" a través del COMITÉ.

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

**POR "GOBERNACIÓN"**

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

**POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”**

Nombre: Lucero Circe López Riofrio  
Cargo: Directora de Bienestar y Autonomías  
Dirección: Batalla de la Angostura número 457 , Colonia Chapultepec Sur, Código Postal 58260 , Morelia , Estado de Michoacán de Ocampo .  
Teléfono institucional: 443 1136700  
Correo electrónico: aanguiano.seimujer@michoacan.gob.mx  
Institucional: lclopez.seimujer@michoacan.gob.mx

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

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

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

**OCTAVA. INFORMES PARCIALES.** El “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas informará a “GOBERNACIÓN” a través de la “CONAVIM”, los avances de la ejecución del Proyecto y del subsidio, en los cuales se deberá reportar el avance en el cumplimiento de objetivos y; en su caso, los resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con el presente instrumento, y la fracción VII del numeral Trigésimo Cuarto de los LINEAMIENTOS; con su debido soporte documental, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la conclusión de cada informe parcial, conforme a la fecha de transferencia del recurso al que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

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

Los rendimientos financieros que se obtengan en la cuenta específica, con característica de productiva, a la cual se transferirá el subsidio en el Ejercicio Fiscal 2024 deberán ser reintegrados a la **TESOFE**, previo a la presentación del cierre del ejercicio de los recursos y dentro de los plazos y términos que establezcan las disposiciones aplicables.

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

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

**DÉCIMA PRIMERA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que el “GOBIERNO DEL ESTADO” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024 deberán ser reintegrados a la TESOFE como lo dispone el numeral Sexagésimo quinto de los LINEAMIENTOS.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA PRIMERA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN.** Este Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de su fecha de suscripción, y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

Leído por “LAS PARTES” y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Electo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, **Alfredo Ramírez Bedolla**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Eliás Ibarra Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- Secretaria de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Alejandra Anguiano Gonzalez**.- Rúbrica.

**ANEXO TÉCNICO PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LAS ACCIONES DE COADYUVANCIA PARA LAS DECLARATORIAS DE ALERTA DE VIOLENCIA DE GÉNERO CONTRA LAS MUJERES EN ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.**

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 25 de marzo de 2024, celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado *Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo*, de conformidad con el numeral Trigésimo séptimo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2024 (**LINEAMIENTOS**), se estipula lo siguiente:

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

**A. DATOS GENERALES**

<b>ENTIDAD FEDERATIVA:</b>	ESTADO LIBRE Y SOBERANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027

<b>ACCIÓN DE COADYUVANCIA DE ACCESO AL SUBSIDIO:</b>
<b>3. Seguridad.</b> Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.
<b>INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE:</b>
SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS
<b>INSTANCIA LOCAL RECEPTORA:</b>
SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

<b>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:</b>
2 DE MAYO DEL 2024
<b>FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN QUE NO EXCEDA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</b>
31 DE DICIEMBRE DEL 2024

**B. MONTO APROBADO**

<b>A. MONTO APROBADO</b>		
\$3,595,000.00		Tres millones quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.
<b>B. MONTO COPARTICIPACIÓN: (EN CASO DE APLICAR)</b>		
\$626, 258.50	19.31 %	Tres millones quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.

<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO:</b> (en caso de no tener coparticipación solo colocara el monto solicitado)	
\$4,221,258.50	Cuatro millones doscientos veintiún mil doscientos cincuenta y ocho pesos 50/100 M.N.

<b>C. DESIGNACIÓN DE ENLACE</b>	
He tenido a bien designar como <b>enlace</b> ante <b>CONAVIM</b> a:	
Nombre:	Lucero Circe López Riofrio
Cargo:	Directora de Bienestar y Autonomías
Dirección:	Batalla de la Angostura # 457, Chapultepec Sur, C.P. 58260
Teléfono Institucional:	4431415655
Extensión	0000
Correo Institucional:	aanguiano.seimujer@michoacan.gob.mx lclopez.seimujer@michoacan.gob.mx

## **D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.**

Este proyecto tendrá como estrategia la participación activa de las mujeres a través de 10 Comités de Vigilancia por municipio en los 14 municipios declarados con AVGM, en los que no sólo se fortalecerán sus capacidades para gestionar, dialogar y acordar con las autoridades municipales sobre los patrullajes y operativos que deben realizarse así como la luminaria que debe colocarse por los ayuntamientos, sino que también intervendrán aquellos espacios públicos, para lo cual se dotará de insumos para intervenir dichos espacios, como: pintura, desbrozadora para el corte del pasto, esténciles, rastrillos para pasto, escobas, etc. para que de manera conjunta con las autoridades se puedan establecer como espacios seguros. Se buscará reforzar el rescate de los espacios públicos sumándonos y coordinándonos con las Ferias de Paz organizadas por la SSPC del Gobierno de México, así como con pláticas de sensibilización sobre la prevención de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como con la campaña de "Más hombres, menos machos".

Es decir, consiste en fortalecer la capacidad organizativa comunitaria y de comunicación de las mujeres de las colonias prioritarias con la recuperación de 5 espacios públicos para convertirlos en espacios seguros para las mujeres, adolescentes y niñas, en los 14 municipios con Alerta de Violencia de Género en Michoacán, los cuales son Apatzingán, Lázaro Cárdenas, La Piedad, Huetamo, Sahuayo, Maravatío, Los Reyes, Tacámbaro, Zitácuaro, Hidalgo, Pátzcuaro, Morelia, Zamora y Uruapan, priorizando principalmente los últimos tres mencionados ya que además de contar con AVGM están dentro del registro nacional de los así como de los 50 municipios prioritarios por su alta incidencia delictiva.

Adicional a lo anterior el proyecto tiene considerado la adquisición de equipo y mobiliario, que permita las personas de la coordinación del proyecto tener los insumos mínimos para realizar sus actividades.

### **D.1 JUSTIFICACIÓN**

Marco legal.

Este proyecto se inscribe como una medida integral para dar cumplimiento a los acuerdos, instrumentos y tratados nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres. Uno de estos documentos es la "Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer" (CEDAW), cuyo artículo 3 establece la obligación de los Estados Partes de adoptar medidas apropiadas, incluyendo legislativas, para asegurar el pleno desarrollo de las mujeres en todas las esferas, garantizando el ejercicio de sus derechos humanos en igualdad de condiciones con los hombres. Asimismo, la "Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer" (Convención de Belém do Pará) en su capítulo II, artículo 3, proclama el derecho de toda mujer a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.

A nivel nacional, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su título III, artículo 17, establece que la Política Nacional en Materia de Igualdad debe orientarse a lograr la igualdad sustantiva en los ámbitos económico, político, social y cultural. De manera complementaria, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su Artículo 23 fracción II, enfatiza la necesidad de implementar acciones preventivas, de seguridad y justicia para enfrentar y reducir la violencia feminicida.

A nivel estatal, la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo, en su Artículo 7 fracción I, II, III, IV, V, VI, IX, establece principios rectores que orientan acciones para la eliminación de la violencia contra las mujeres por razones de género. Dichos principios incluyen el respeto a los derechos humanos, la garantía de la dignidad humana, la promoción de la libertad y autonomía, la lucha contra la discriminación y el fortalecimiento de la igualdad de género, así como la transversalidad de la perspectiva de género y la capacitación del personal en temas de no discriminación y violencia de género.

En consonancia con estos marcos normativos, el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027 establece estrategias y acciones específicas bajo la estrategia 1.2.2 "Derecho de las Mujeres e Igualdad Sustantiva sin distinción de raza, género, orientación sexual y edad". En particular, las acciones 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4 del plan abordan la necesidad de establecer mecanismos para brindar acceso a la justicia, sensibilizar y capacitar a servidores públicos estatales, fortalecer las instancias municipales de atención a la mujer y establecer colaboraciones con la Fiscalía General del Estado y la Secretaría de Seguridad Pública.

Breve situación de las violencias que se ejercen contra las mujeres en Michoacán.

El 27 de junio de 2016 se declaró en Michoacán la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) para catorce municipios del estado, siendo los siguientes: Morelia, Uruapan, Lázaro Cárdenas, Zamora, Apatzingán, Zitácuaro, Los Reyes, Pátzcuaro, Tacámbaro, Hidalgo, Huetamo, Sahuayo, La Piedad y Maravatío. La Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres es un mecanismo de protección de los derechos humanos de las mujeres, establecido en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV).

De acuerdo con la información de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) para el año 2021, en el Estado de Michoacán de Ocampo, 64.9% de las mujeres de 15 años de edad o más, experimentaron algún tipo de violencia, entre las que están: Psicológica, Física, Sexual, Económica o Patrimonial a lo largo de la vida y 42.7% en los últimos 12 meses, lo que además representa una ligera disminución de esta situación, toda vez que de acuerdo con la pasada edición (2016), el valor ascendió a 65.5% en el caso de la medición a lo largo de la vida de las mujeres y, de 44% en el caso de la medición en los últimos 12 meses.

Cabe mencionar que, de acuerdo con la misma fuente de información, la prevalencia de violencia en contra de las mujeres de 15 años y más a lo largo de su vida por parte de cualquier persona agresora en Michoacán del 2011 al 2021 ha presentado incrementos, toda vez que en la primera fecha el valor ascendía a 31.3% mientras que en la última el valor ascendió a 39.9.

Adicional a lo anterior, al respecto los ámbitos en los que las mujeres sufren violencias, la encuesta revela que es en el ámbito pareja en el que las mujeres de 15 años y más experimentaron con mayor frecuencia algún tipo de violencia a lo largo de la vida (42.6%).

Por otro lado, si se tiene en consideración, la violencia de la que se sufre por parte de la pareja, la encuesta revela que, en Michoacán, 42.6% de las mujeres de 15 años y más que han tenido una relación de pareja, han sido violentadas por su pareja a lo largo de la relación, y el 24.3% han vivido situaciones de violencia en los últimos 12 meses. Ubicando al estado en la octava posición de las entidades federativas con mayor prevalencia de violencia por parte de su pareja.

En el mismo orden de ideas de acuerdo con la misma fuente de información, cuando la persona agresora es la pareja, el 21.4% de las mujeres en el estado, manifestó sufrir violencia psicológica, el 10 % violencia económica o patrimonial, el 6.3% violencia física, y, el 2.6% violencia sexual, esto en los últimos 12 meses.

Es de mencionar, que el tipo de violencia en el ámbito familiar es la que más llega a las instituciones que brindan atención a mujeres víctimas de violencia como es el caso de los Centros de atención Fijos, adscritos a la SEIMUJER, además del hecho que es la pareja, la principal persona agresora, de ahí la necesidad de presentar el resultado de la ENDIREH, al respecto.

Incidencia delictiva general e incidencia delictiva en contra de las mujeres.

También se pueden observar las violencias que sufren las mujeres, a través del seguimiento de la incidencia delictiva en general y, en particular la que ocurre en contra de ellas.

De acuerdo con información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el Estado de Michoacán 2 delitos (lesiones dolosas y Homicidio doloso) representan el 69.6% del total de la incidencia delictiva que se comente en el estado en contra de las mujeres.

En este mismo orden de ideas, tomando en consideración al total de víctimas de algún delito, de acuerdo con la misma fuente, en el periodo de 2015-2023, en promedio, el 75.07% del total de delitos cometidos en el estado, suceden en los 14 municipios con AVGM. Para el año 2022, el 72.9% del total de delitos cometidos en el estado, sucedieron en los municipios con Declaratoria de AVGM y para el año 2023 este valor ascendió 73.16%, presentando por tanto un ligero incremento.

De igual modo, cabe mencionar que al interior de los municipios con AVGM, los 3 municipios con mayor porcentaje de delitos cometidos respecto al total estatal son: Morelia (29.5.5%), Uruapan (10.7%) y, Zamora (5.7%), estando presentes además en años anteriores como los municipios de mayor concentración de mujeres víctimas de delitos en el estado.

Tomando en consideración uno de los delitos de alto impacto cometidos en contra de las mujeres, a saber, el homicidio doloso, de acuerdo con la misma fuente de información, para el año 2023 se registraron en el estado, 158 casos de mujeres víctima de homicidio doloso, valor significativamente inferior, al presentado por en el año anterior (232), representando en valores porcentuales una disminución del 31%. No obstante, esta disminución, el nivel del año anterior, en valores absolutos, se encuentra como se encontraba en el año 2018.

Por otro lado, en lo que respecta al delito de feminicidio, en el 2023 ocurrieron 17 casos, valor significativamente inferior al año precedente (44), representando una disminución del 61%, siendo además uno de los años donde la cifra de este delito es más baja en los últimos 13 años.

En vista de la situación persistente que revelan los datos acerca de la violencia en el estado de Michoacán, especialmente contra las mujeres, resulta imperativo mantener y fortalecer las acciones dirigidas a combatir este fenómeno. Los resultados de la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) para el año 2021 evidencian la persistencia de altos niveles de violencia de género. Aunque se observa una ligera disminución en algunos indicadores, como el porcentaje de mujeres que han

experimentado violencia en los últimos 12 meses, las cifras aún son preocupantes. La prevalencia de violencia por parte de la pareja, así como los delitos que afectan a las mujeres, como lesiones dolosas y homicidio doloso, demandan una atención continua y eficaz. La reducción en casos de homicidio doloso y feminicidio en el año 2023 es alentadora, pero es esencial no perder de vista el hecho de que la cifra se mantiene elevada en comparación con años anteriores. Estos datos subrayan la necesidad apremiante de persistir en los esfuerzos y estrategias para abordar y erradicar la violencia de género en Michoacán.

MEDIDA DE ATENCIÓN	ACCIÓN COADYUVANTE	OBJETIVO GENERAL
<p>Seguridad</p> <p>Diseñar y ejecutar una estrategia para la recuperación de espacios públicos y la prevención de la violencia mediante la implementación de medidas de seguridad específicas en zonas de riesgo o de alto índice de violencia contra las mujeres.</p>	<p>SEGURIDAD: Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.</p> <p>INCISO:</p> <p>A. Diseñar y ejecutar estrategias para la recuperación de espacios públicos y seguros, para la prevención de la violencia mediante la implementación de medidas específicas en zonas de riesgo o alto índice de violencia contra las mujeres.</p>	<p>Implementar una metodología para la intervención social y recuperación del espacio público, en donde también se lleven a cabo las ferias de paz, para la seguridad y prevención de la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas con el propósito de garantizar la integridad, seguridad y vida de las mujeres, específicamente en aquellos espacios en donde las mujeres detectan mayor riesgo o índice de violencia de acuerdo al listado de los 50 municipios prioritarios</p>

## D.2 METODOLOGÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
<p>1. Recuperar espacios públicos con la participación de los Comités de Vigilancia para la prevención de la violencia contra las mujeres mediante la implementación de medidas de seguridad específicas en zonas de riesgo y de alto índice de violencia</p>	<p>1.1. Contratación de una persona que coordine el desarrollo general del proyecto.</p>	<p>-Porcentaje de avance del desarrollo general del proyecto.</p>	<p>-1 contrato</p> <p>-1 informe mensual.</p> <p>-1 informe final de la coordinación del proyecto.</p>
	<p>1.2. Contratación de una persona que coordine territorialmente las acciones en los 14 municipios.</p>	<p>-Porcentaje de avance y seguimiento territorial a las actividades en los 14 municipios.</p>	<p>-1 contrato</p> <p>-1 informe mensual.</p> <p>-1 informe final de la coordinación territorial de los 14 municipios.</p>
	<p>1.3. Contratación de un enlace territorial en cada uno de los 14 municipios.</p>	<p>-Porcentaje de avance de las acciones y actividades territoriales.</p>	<p>-14 contratos</p> <p>-14 informes mensuales de seguimiento.</p> <p>-14 informes finales de las acciones territoriales en los Municipios.</p>
	<p>1.4. Equipo y artículos de oficina:</p> <p>-2 Laptos</p> <p>-2 impresoras</p>	<p>-Número de equipos y artículos de oficina, facturas.</p>	<p>-Recibo de entrega</p> <p>-Memoria fotográfica</p> <p>-Facturas</p> <p>-Resguardos</p>

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1.5. Recuperación de 5 espacios públicos seleccionados con alto riesgo e incidencia delictiva, conforme a la relación de las 10 colonias prioritarias, para convertirlos en espacios seguros en cada uno de los 14 municipios con AVGM a través de la provisión de insumos para la intervención del espacio público que permita su conversión a un espacio seguro.	-Número de adquisiciones para la recuperación de espacios públicos acordados con los comités de vigilancia y las autoridades municipales. -Facturas	-Recibo de entrega-recepción de adquisiciones. -Memoria fotográfica. -Facturas
	1.6. Organizar los trabajos para la intervención y recuperación de 5 espacios públicos con la participación de los Comités de Vigilancia en cada uno de los 14 municipios con AVGM.	-Número de espacios recuperados. -Número de colonias.	-Listas de asistencia -Memoria fotográfica.
	1.7. Realizar la identificación de los espacios de recuperación de acuerdo a la relación de las 10 colonias prioritarias de riesgo y alto índice de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, con la participación de los Comités de Vigilancia en los 14 municipios con AVGM.	- Mapeos de espacios de recuperación -Número de comités	-Un listado general de los espacios identificados de recuperación en los 14 municipios con AVGM.
	1.8. Realizar pláticas de sensibilización y las ferias de paz orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres en el espacio público, escuela, transporte y comunidad.	-Número de pláticas realizadas -Número de ferias de paz -Número de asistentes	-Listas de asistencia. -Memoria fotográfica.
	1.9. Fortalecer y acompañar a 10 de los Comités de Vigilancia creados en 8 municipios con AVGM; Lázaro Cárdenas, Huetamo, Apatzingán, La Piedad, Sahuayo, Zamora, Morelia y Pátzcuaro para dar seguimiento a las acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como en la identificación e intervención de los espacios públicos para mejorar la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas.	-Número de reuniones o sesiones de trabajo. -Número de asistentes.	-Listas de asistencia. -Memoria fotográfica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	1.10. Instalar 10 Comités de Vigilancia en los municipios de Maravatío, Los Reyes, Ciudad Hidalgo, Uruapan, Zitácuaro y Tacámbaro para realizar acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como en la identificación e intervención de los espacios públicos para mejorar la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas.	-Número de Comités de Vigilancia instalados - Número de registros	-Actas de instalación de los Comités de Vigilancia. -Memoria fotográfica.
	1.11. Desde la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas se implementarán acciones de coadyuvancia para la atención de la Declaratoria de Violencia de Género Contra las Mujeres con un equipo multidisciplinario en el concepto de coparticipación	- Número de Acciones	- Informe de resultados
2. Fortalecer la campaña de comunicación existente "Más hombres, menos machos" para generar conciencia social sobre las repercusiones sociales y familiares que la violencia contra las mujeres genera en la vida de las mujeres y los hombres.	2.1. Generar materiales de difusión que faciliten la comunicación asertiva para prevenir las violencias contra las mujeres en la escuela, la comunidad y el transporte.	-Número de materiales - Número de personas	-Facturas -Memoria fotográfica.

### D.2.1 PASOS A DESARROLLAR

PASO	DESCRIPCIÓN
1	Para el cumplimiento del objetivo 1, se realizará la contratación de una persona para la coordinación general del proyecto, que cuente con experiencia en el manejo en los lineamientos ejecución de proyectos federales, así como su normativa de cumplimiento estatal.
2	Contratación de una persona para la coordinación territorial del proyecto y de los promotores en los 14 municipios, con experiencia en el manejo operativo de proyectos.
3	Realización de una convocatoria para la contratación en cada uno de los 14 municipios con AVGM, de profesionales especializados con probada experiencia en los temas de derechos humanos de las mujeres, perspectiva de género, prevención de la violencia contra las mujeres y trabajo con grupos.
4	Realización de las contrataciones para la prestación de servicios profesionales especializados en los 14 municipios con AVGM.
5	Contratación de cuatro personas para la prestación de servicios profesionales especializados de apoyo logístico, planeación y desarrollo
6	Los profesionales especializados realizarán actividades de intervención directa y de apoyo a la organización y gestión para el fortalecimiento y acompañamiento de los 10 Comités de Vigilancia de las Mujeres en los municipios de Lázaro Cárdenas, Huetamo, Apatzingán, La Piedad, Sahuayo, Zamora, Pátzcuaro y Morelia.



PASO	DESCRIPCIÓN
7	Los profesionales especializados realizarán actividades de intervención directa y de apoyo a la organización y conformación de 10 Comités de Vigilancia en los municipios de Maravatío, Los Reyes, Ciudad Hidalgo, Uruapan, Zitácuaro y Tacámbaro para realizar mejorar la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas
8	Los profesionales especializados realizaran actividades de apoyo logístico, planeación y desarrollo del proyecto adscrito a la dirección de Bienestar y Autonomías de la Secretaría responsable de su ejecución.
9	El personal de servicios profesionales especializados llevará a cabo la identificación de los espacios de recuperación de acuerdo a la relación de las 10 colonias prioritarias de riesgo y alto índice de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, con la participación de los Comités de Vigilancia en los 14 municipios con AVGM tomando en cuenta los 50 municipios prioritarios según indicadores del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
10	Se llevará a cabo el proceso administrativo para la adquisición y compra de los insumos para la campaña, así como los que serán entregados a los Comités de Vigilancia de las Mujeres para la recuperación de 5 espacios que se establecerán como seguros después de la intervención.
11	Implementación campaña de difusión
12	Planeación para la distribución del material de la campaña así como la entrega de los insumos a los Comités de Vigilancia de las Mujeres para la recuperación de 5 espacios que se establecerán como seguros.
13	El personal de servicios profesionales especializados realizará pláticas y ferias de paz orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres en las escuelas y la comunidad.
14	El personal de servicios profesionales especializados apoyaran en la gestión con las autoridades municipales para la instalación de una mesa de trabajo con los Comités de Vigilancia de las Mujeres en cada los 14 municipios con AVGM, para acordar los patrullajes y operativos en los espacios identificados con riesgo y alto índice de violencia para la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas.
15	Entrega de los insumos para la intervención y recuperación de los espacios públicos identificados por los Comités de Vigilancia de las Mujeres en las zonas de riesgo y de alto índice de violencia contra las mujeres para convertirlos en un espacio seguro.
16	El personal de servicios profesionales especializados organizará de manera conjunta con los Comités de Vigilancia de las Mujeres la recuperación y asignación de tareas en los 5 espacios públicos.
17	El personal de servicios profesionales especializado organizará de manera conjunta con los Comités de Vigilancia, las Autoridades Municipales y la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas la inauguración de los 5 espacios que en los 14 municipios con AVGM se hayan intervenido y recuperado.
18	El personal de servicios profesionales especializado deberá atender a los procedimientos administrativos para la obtención de su remuneración conforme a lo establecido en su contratación, así como la entrega de los medios de verificación de acuerdo a los lineamientos que la federación marca.

### D.3 COBERTURA GEOGRÁFICA Y POBLACIÓN BENEFICIARIA

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
SERVIDORAS (ES) PÚBLICOS U OPERADORAS (ES) JURÍDICOS	
NIÑAS (OS) Y ADOLESCENTES	MUJERES HOMBRES
ADULTAS (OS) MAYORES	MUJERES
INDÍGENAS	MUJERES
MIGRANTES Y/O REFUGIADAS (OS)	
AFROMEXICANAS (OS)	MUJERES
DESPLAZADAS (OS) INTERNAS(OS)	
CON DISCAPACIDAD	

TIPO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	
LGBTI+	MUJERES
MADRES JEFAS DE FAMILIA	MUJERES
EN SITUACIÓN DE CALLE	
VÍCTIMAS DIRECTAS	
VÍCTIMAS INDIRECTAS	
PRIVADAS DE LA LIBERTAD	
TRABAJADORAS DEL HOGAR NO REMUNERADAS	
USUARIAS DE DROGAS	
OTRAS	

GRUPO ETARIO					
0 a 6 años	7 a 11 años	12 a 17 años	18 a 30 años	31 a 59 años	60 años en adelante
		x	x	x	x

COBERTURA GEOGRÁFICA
<i>Apatzingán, Hidalgo, Huetamo, La Piedad, Lázaro Cárdenas, Los Reyes, Maravatío, Morelia, Pátzcuaro, Sahuayo, Tacámbaro, Uruapan, Zamora, Zitácuaro</i>

#### D.4 ACTORES ESTRATÉGICOS

#	ACTOR	CONTRIBUCIÓN AL PROYECTO
1	Las Mujeres que integran los Comités de Vigilancia.	Disposición, tiempo, participación, colaboración, conocimiento y compartición de saberes sobre las necesidades y oportunidades para la seguridad de las mujeres de núcleos familiares y sociales.
2	Directoras de las Instancias Municipales de la Mujer de los 14 municipios con Alerta de Violencia de Género.	Articulación en el desarrollo de actividades, facilitación en las gestiones con las autoridades municipales.
3	Autoridades de los Ayuntamientos de los 14 municipios con Alerta de Violencia de Género.	Coadyuvar en poner a disposición aquellos insumos que permitan la atención a la violencia contra las mujeres.
4	Dependencias estatales.	Apoyan con la disposición de su personal para articular actividades de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, lo que posibilita la integridad.
5	Autoridades escolares.	Disposición, apoyo en convocatoria, asignación de espacios, apoyos logísticos, entre otros que contribuyen al fortalecimiento de los procesos de sensibilización y transformación social hacia una cultura de la no violencia y para la paz.

#### D.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CÓMO AFRONTARLOS

RIESGO	MEDIDAS PARA AFRONTAR
Proceso electoral.	Atender a los tiempos asignados y respetados para la veda electoral.
Conflicto local en el que haya violencia o riesgos para el personal que colabora en el proyecto.	Reprogramación de actividades y reforzamiento de la seguridad para la realización de las acciones del proyecto.
No contar con recursos para la operación del proyecto.	No disponer de vías alternas para la implementación de las actividades programas para la realización del proyecto



1.7. . Realizar la identificación de los espacios de recuperación de acuerdo a la relación de las 10 colonias prioritarias de riesgo y alto índice de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, con la participación de los Comités de Vigilancia en los 14 municipios con AVGM.	NA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00
1.8. . Realizar pláticas de sensibilización y las ferias de paz orientadas a la prevención de la violencia contra las mujeres en el espacio público, escuela, transporte y comunidad.	NA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00
1.9. Fortalecer y acompañar a 10 de los Comités de Vigilancia creados en 8 municipios con AVGM; Lázaro Cárdenas, Huetamo, Apatzingán, La Piedad, Sahuayo, Zamora, Morelia y Pátzcuaro para dar seguimiento a las acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como en la identificación e intervención de los espacios públicos para mejorar la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas.	NA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00
1.10. Instalar 10 Comités de Vigilancia en los municipios de Maravatío, Los Reyes, Ciudad Hidalgo, Uruapan, Zitácuaro y Tacámbaro para realizar acciones de prevención de la violencia contra las mujeres, así como en la identificación e intervención de los espacios públicos para mejorar la seguridad de las mujeres, adolescentes y niñas.	NA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00
1.11. Desde la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas se implementarán acciones de coadyuvancia para la atención de la Declaratoria de Violencia de Género Contra las Mujeres con un equipo multidisciplinario en el concepto de coparticipación	Pago a personal por concepto de honorarios en coadyuvancia para la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres. <b>RECURSO ESTATAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	\$0.00
2.1. materiales de difusión que faciliten la comunicación asertiva para prevenir las violencias contra las mujeres en la escuela, la comunidad y el transporte.	materiales de difusión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	\$500,000.00
<b>MONTO TOTAL CON LETRA</b>		<b>Tres millones quinientos noventa y cinco mil pesos 00/100 M.N.</b>										<b>\$3,595.00.00</b>	

**D.7 PERFIL Y EXPERIENCIA QUE DEBERÁ ACREDITAR LA O LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE REALIZARÁN EL PROYECTO, DISTINTAS A AQUELLAS QUE SEAN SERVIDORAS PÚBLICAS, ASÍ COMO SUS ANTECEDENTES RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE OTROS PROYECTOS EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**D.7.1 TIPO DE PERFIL REQUERIDO:**

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas			
Ciencias de la Salud			
Psicología			
Trabajo Social			
Otros Perfiles	1 AÑO	Licenciatura	16
<b>Total de Prestadores de Servicios a Contratar</b>	16		

**D.7.2 OTRO TIPO DE PERFIL REQUERIDO:**

*La sección fue llenada con datos proporcionados en repositorio por lo que usted corresponde a verificar que la información se correcta:*

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Licenciatura cuyo enfoque se encuentre dentro del área de Humanidades, con experiencia en derechos humanos y perspectiva de género.	1 AÑO	Licenciatura	16
Proveedor con actividades económicas asociadas a: •Impresión de materiales.	1 AÑO	N/A	1
Proveedor con actividades económicas asociadas a: •Suministro de los materiales que se requerirán para el rescate de los espacios públicos.	1 AÑO	N/A	1

PERFIL	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESCOLARIDAD	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Proveedor con actividades económicas asociadas a: •Suministro de equipo de cómputo e impresoras y mobiliario en general.	1 AÑO	N/A	1

**ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:**

MARQUE LA CASILLA CORRECTA	SERÁ		
<b>Será</b>	Prestadora de Servicios Profesionales		
	Servicios integrales		
	Honorarios Asimilados		
<b>Será</b>	Otro		
Si selecciono "Otro", Especifique a continuación: Proveedor con actividades económicas asociadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión de materiales.</li> <li>Suministro de los materiales que se requerirán para el rescate de los espacios públicos.</li> <li>Suministro de equipo de cómputo e impresoras y mobiliario en general.</li> </ul>			
Otro	1 AÑO	Proveedor	3

Leído por "LAS PARTES" y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo séptimo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027 en la Ciudad de México el día 25 de marzo de 2024.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.- Por la CONAVIM: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfín**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador Electo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, **Alfredo Ramírez Bedolla**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Elías Ibarra Torres**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Luis Navarro García**.- Rúbrica.- Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **Alejandra Anguiano Gonzalez**.- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación y Adhesión para la distribución y ejercicio de recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, PAIMEF 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Puebla.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PAIMEF 2024, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN, COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA PLANEACIÓN Y FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JOSEFINA MORALES GUERRERO, ASISTIDO POR LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, EN ADELANTE "LA IMEF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR MELVA GUADALUPE NAVARRO SEQUEIRA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencia, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo",
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación" y,
- 3) "Apoyar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas a todos los niveles".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género,

se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que la violencia de género en su contra son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo veintidós del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024(PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 25 de noviembre del 2023, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$334,014,744.00 (Trescientos treinta y cuatro millones catorce mil setecientos cuarenta y cuatro 00/100 M.N.).

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

Por ello, el 28 de diciembre de 2023 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), para el ejercicio fiscal 2024 (REGLAS), mismas que tienen por objeto establecer los requisitos y criterios de presentación de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales se promueven y operan acciones de prevención y atención.

En virtud de lo anterior y toda vez que "LA IMEF" ha cumplido con el numeral 2.3 denominado "Requisitos y criterios de presentación de los Programas Anuales" establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar el "PROGRAMA ANUAL" a través del correo electrónico institucional que la Unidad Responsable establezca para tal efecto, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

**I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "GOBERNACIÓN" en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3.** La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4.** La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, representada por la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la recepción y atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfín, cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 Bis, fracción XII de la Ley



General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 116 fracción II y IV, del RISEGOB, Cuarto, Fracción XIII del DECRETO por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Nombramiento expedido a través del oficio número 100.- 179, de fecha 01 de noviembre de 2023, suscrito por la Secretaria de Gobernación, Luisa María Alcalde Luján.

- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00144.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la calle Dr. José María Vértiz 852, 5° piso, Colonia Narvarte, Demarcación territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, en la Ciudad de México.

## II. “LA IMEF” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 1, 2 y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado de Puebla, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. La Secretaria de Planeación y Finanzas, Josefina Morales Guerrero, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 párrafo primero y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 24, 30, fracción III, 31, fracción II y 33, fracciones IV y LXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 6, 7 y 11, fracciones II y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y 69 párrafo quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; quien acredita su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, Sergio Salomón Céspedes Peregrina, de fecha 01 de julio de 2023.
- II.3. La Secretaría de Igualdad Sustantiva fue creada mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, Tomo DXXXI, Número 23, el 31 de julio de 2019.
- II.4. La Titular de “LA IMEF”, Melva Guadalupe Navarro Sequeira, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 82 párrafo primero y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 24, 30, fracción III, 31, fracción XVII y 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; y 2, 4, 7 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad Sustantiva; y quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, Sergio Salomón Céspedes Peregrina, el 10 de marzo de 2023.
- II.5. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave GEP8501011S6.
- II.7. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Calle 11 Oriente, número 2224; Colonia Azcarate, Código Postal 72501, Puebla, Puebla.

## III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para desarrollar acciones que prevengan y atiendan la violencia contra las mujeres, en coordinación con diversas instancias públicas y sociales.

III.2. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión establece la coordinación entre las Administraciones Públicas Federal y Estatal para la ejecución del Programa, así como para el ejercicio de recursos de carácter federal que se convengan para su operación en la Entidad Federativa.

III.3. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.4. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, a los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

**III.5.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del "PROGRAMA ANUAL" autorizado, presentado por "LA IMEF", denominado "No estás sola", en adelante el "PROGRAMA ANUAL"; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia de género que solicitan apoyo en las unidades servicios de orientación y atención especializada en las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el PAIMEF, para que puedan salir de esa situación y acceder a su derecho a una vida libre de violencia; ello mediante acciones de Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y prestación de servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y acciones que se encuadran en las siguientes vertientes:

- A.** Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- B.** Prevención de la violencia contra las mujeres; y
- C.** Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas "PROGRAMA ANUAL" y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "GOBERNACIÓN" transferirá a "LA IMEF", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$10,221,650.28 (Diez millones doscientos veintiún mil seiscientos cincuenta pesos 28/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a "LA IMEF" y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de "LA IMEF", de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a "LA IMEF"; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a "LA IMEF", se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69, quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se realizará en una ministración, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que "LA IMEF" aperturó previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria:	00122744856
Número de CLABE:	012650001227448565
Institución Financiera Bancaria:	BBVA México, S.A.
Fecha de apertura de la Cuenta:	21 de febrero de 2024

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la ministración atenderá a los siguientes términos:

- a. La única ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta \$10,221,650.28 (Diez millones doscientos veintiún mil seiscientos cincuenta pesos 28/100 M.N.), siempre y cuando “LA IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “GOBERNACIÓN”.

Los CFDI que entregue “LA IMEF” para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

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

Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir a “LA IMEF”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente Cláusula, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”.

**TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”.** Además de los previstos en las REGLAS, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del “PROGRAMA ANUAL” a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA IMEF”, para cumplir con el “PROGRAMA ANUAL”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA IMEF”.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con “LA IMEF”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual “LA IMEF” se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución del “PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “LA IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “LA IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en el “PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “LA IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.

- g. Informar a “LA IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “LA IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “LA IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

**CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”.** Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Entregar el ajuste del “PROGRAMA ANUAL” presentado, considerando las recomendaciones derivadas del Comité de Análisis de los Programas Anuales, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 3.3.3 Análisis de los Programas Anuales y 3.3.4 Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2024 y comprobar el ejercicio de los recursos según lo establecido en este Convenio de Coordinación y Adhesión, y la demás normatividad federal aplicable. La comprobación de los gastos deberá mantenerse a disposición de las instancias correspondientes por un periodo mínimo de cinco años.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento del “PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. Entregar información relativa al avance de los recursos autorizados por acción y vertiente en los informes parcial y final, así como de la comprobación del ejercicio del recurso y la Constancia de Conclusión del Instrumento jurídico, de conformidad con los requerimientos y/o formatos que la Unidad Responsable disponga. Asimismo, deberá, ampliar o completar los informes parcial y final cuando la Unidad Responsable así lo considere pertinente.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte de la “CONAVIM”, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2024, de las REGLAS).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del “PROGRAMA ANUAL” previsto el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Notificar a la “CONAVIM” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el “PROGRAMA ANUAL”, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación del “PROGRAMA ANUAL”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de profesionistas profesionalizados y con experiencia en la materia.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS.
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.

- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del “PROGRAMA ANUAL” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la “CONAVIM” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “CONAVIM” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de “LA IMEF”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del “PROGRAMA ANUAL”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “CONAVIM”, en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 3.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 3.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la “CONAVIM” disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencia, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de “LA IMEF”, en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Garantizar la captura en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) como el único mecanismo de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada.
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apegarse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en las REGLAS y normativa aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.
- d. Proporcionar oportunamente toda la información relativa a la ejecución del “PROGRAMA ANUAL” autorizado y del Convenio de Coordinación y Adhesión.

**SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS.** Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la “CONAVIM” en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

**SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del “PROGRAMA ANUAL”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en las REGLAS, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en el “PROGRAMA ANUAL”.

**OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.** El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo de la “LA IMEF”.

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

**NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que “LA IMEF” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 3.5.1. de las REGLAS.

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

Asimismo, “LA IMEF” estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

En caso de que, del seguimiento, la revisión de los informes, así como de la revisión de la documentación probatoria de la ejecución de las Acciones y comprobatoria del gasto autorizado, deriven evidencias de incumplimientos a los términos del “PROGRAMA ANUAL” autorizado, la Unidad Responsable solicitará a “LA IMEF” el reintegro de los recursos correspondientes.

**DÉCIMA. FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 6. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Función Pública de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

**DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para

finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

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

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

**DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.** Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará a la "LA IMEF" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que "GOBERNACIÓN" haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

**DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES.** "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo a través del correo institucional que indique la Unidad Responsable.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

**DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE.** "LAS PARTES" convienen la designación de enlaces para el seguimiento del "PROGRAMA ANUAL", lo cual será informado entre éstas, en términos de la Cláusula anterior.

**DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN.** "LAS PARTES", determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", emitirá la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que "LA IMEF" suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del Ejercicio Fiscal 2024.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 2.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 2.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

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

**DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES.** “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 3.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las **REGLAS**. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

**VIGÉSIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.** “LA IMEF”, en coordinación con la Unidad Responsable, promoverá acciones de contraloría social por parte de las (los) beneficiarias (os) con el fin de verificar la adecuada ejecución y aplicación de los recursos públicos asignados, así como el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

La Unidad Responsable impartirá cursos, talleres y asesorías de manera presencial y a distancia a las y los Enlaces de Contraloría Social; además, dará seguimiento a las actividades ejecutadas por las IMEF.

**VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en el “PROGRAMA ANUAL” autorizado.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, Periódico Oficial del Estado, Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

**VIGÉSIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

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

Leído que fue por “LAS PARTES” el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfin**.- Rúbrica.- Por la IMEF: la Secretaria de Planeación y Finanzas, **Josefina Morales Guerrero**.- Rúbrica.- La Secretaria de Igualdad Sustantiva, **Melva Guadalupe Navarro Sequera**.- Rúbrica.



**CONVENIO de Coordinación y Adhesión para la distribución y ejercicio de recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, PAIMEF 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Estado de Sonora.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PAIMEF 2024, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN, COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, ROBERTO CARLOS HERNÁNDEZ CORDERO, ASISTIDO POR LA COORDINADORA EJECUTIVA DEL INSTITUTO SONORENSE DE LAS MUJERES, SHEILA GUADALUPE HERNÁNDEZ ALCARAZ, EN ADELANTE "LA IMEF", A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencia, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo",
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación" y,
- 3) "Apoyar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas a todos los niveles".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de

las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que la violencia de género en su contra son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024 (PEF 2024), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 25 de noviembre del 2023, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta 334,014,744.00 (Trescientos treinta y cuatro millones catorce mil setecientos cuarenta y cuatro 00/100 M.N.).

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

Por ello, el 28 de diciembre de 2023 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2024 (REGLAS), mismas que tienen por objeto establecer los requisitos y criterios de presentación de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales se promueven y operan acciones de prevención y atención.

En virtud de lo anterior y toda vez que la "IMEF" ha cumplido con el numeral 2.3 denominado "Requisitos y criterios de presentación de los Programas Anuales" establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar el "PROGRAMA ANUAL" a través del correo electrónico institucional que la Unidad Responsable establezca para tal efecto, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

**I. "GOBERNACIÓN" declara que:**

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "GOBERNACIÓN" en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3.** La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4.** La Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Sayda Yadira Blanco Morfin, cuenta con las atribuciones para suscribir del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 16, fracción IV y 151 del RISEGOB, Cuarto, fracción XIII del DECRETO por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. y 42 Bis, fracción XII de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

**I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00149.

**I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la calle Dr. José María Vértiz 852, 5° piso, Colonia Narvarte, Demarcación territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, en la Ciudad de México.

**II. La "IMEF" declara que:**

**II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 21 y 22, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, el Estado de Sonora, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

**II.2.** El Secretario de Hacienda, Roberto Carlos Hernández Cordero, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; II, 12, 15, 22, fracción II y 24, Apartado B, fracción V y Apartado C, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 6º, fracción LI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y 69, párrafo quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acreditando su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, Francisco Alfonso Durazo Montaña, de fecha 01 de febrero de 2024.

**II.3.** La Ley número 181 del El Instituto Sonorense de las Mujeres, publicada en el Boletín Oficial del Estado Tomo CXCIX, número 36, Sección I, de fecha 04 de mayo de 2017, en sus artículos 5 y 6 establece la creación del Instituto Sonorense de las Mujeres, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, sectorizado a la Secretaría de Gobierno con personalidad jurídica, patrimonio propios, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto el cual consistirá en: establecer las políticas y acciones que propicien y faciliten la plena incorporación de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social, alentando su participación en todos los niveles y ámbitos de decisión competentes, y promoviendo ante las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales los mecanismos necesarios para la transversalización en la políticas públicas con perspectiva de género y derechos humanos de las mujeres.

**II.4.** La Titular de la "IMEF", Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 5 y 20, fracciones I, III y IX de la Ley del Instituto Sonorense de las Mujeres del Estado de Sonora, y quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, Francisco Alfonso Durazo Montaña, de fecha 30 de enero de 2024.

**II.5.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

**II.6.** Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave GES790913CT0.

**II.7.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Calle Comonfort y Dr. Paliza, sin número, Colonia Centenario, Municipio de Hermosillo, Estado de Sonora.

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

**III.1.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para desarrollar acciones que prevengan y atiendan la violencia contra las mujeres, en coordinación con diversas instancias públicas y sociales.

**III.2.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión establece la coordinación entre las Administraciones Públicas Federal y Estatal para la ejecución del Programa, así como para el ejercicio de recursos de carácter federal que se convengan para su operación en la Entidad Federativa.

**III.3.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

**III.4.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, a los Acuerdos emitidos por la "CONAVIM".

**III.5.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del "PROGRAMA ANUAL" autorizado, presentado por la "IMEF", denominado "Fortaleciendo estrategias para el empoderamiento de las Mujeres Sonorenses", en adelante el "PROGRAMA ANUAL"; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia de género que solicitan apoyo en las unidades servicios de orientación y atención especializada en las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas apoyadas por el PAIMEF, para que puedan salir de esa situación y acceder a su derecho a una vida libre de violencia; ello mediante acciones de Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y prestación de servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y acciones que se encuadran en las siguientes vertientes:

- A.** Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- B.** Prevención de la violencia contra las mujeres; y
- C.** Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, "PROGRAMA ANUAL" y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "GOBERNACIÓN" transferirá a la "IMEF", los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$8, 289,611.38 (Ocho millones doscientos ochenta y nueve mil seiscientos once pesos 38/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a la "IMEF" y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de la "IMEF", de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a la "IMEF"; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a la "IMEF", se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69, quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se realizará en 2 (dos) ministración, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que la "IMEF" aperturó previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria:	25605191610
Número de CLABE:	044770256051916102
Institución Financiera Bancaria:	Scotiabank Inverlat, S.A. Banca Institucional Regional Noroeste
Fecha de apertura de la Cuenta:	26 de febrero de 2024

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, la ministración atenderá a los siguientes términos:

- a. La única ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta \$6,631,689.10 (Seis millones seiscientos treinta y un mil seiscientos ochenta y nueve pesos 10/100 M.N.), siempre y cuando la "IMEF" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$1,657,922.28 (Un millón seiscientos cincuenta y siete mil novecientos veintidós pesos 28/100 M.N.) siempre y cuando "LA IMEF" haya entregado a "GOBERNACIÓN" el informe parcial de las acciones, ejecuciones de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las REGLAS, y en "EL PROGRAMA ANUAL", así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue la "IMEF" para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

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

Los recursos presupuestarios federales que "GOBERNACIÓN" se compromete a transferir a la "IMEF", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente Cláusula, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN".

**TERCERA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN".** Además de los previstos en las REGLAS, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución del "PROGRAMA ANUAL" a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la "IMEF", para cumplir con el "PROGRAMA ANUAL", y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de la "IMEF".
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con la "IMEF", la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual la "IMEF" se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución del “PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que la “IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita la “IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en el “PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a la “IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a la “IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de la “IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por la “IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

**CUARTA.** COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Entregar el ajuste del “PROGRAMA ANUAL” presentado, considerando las recomendaciones derivadas del Comité de Análisis de los Programas Anuales, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 3.3.3 Análisis de los Programas Anuales y 3.3.4 Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2024 y comprobar el ejercicio de los recursos según lo establecido en este Convenio de Coordinación y Adhesión, y la demás normatividad federal aplicable. La comprobación de los gastos deberá mantenerse a disposición de las instancias correspondientes por un periodo mínimo de cinco años.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento del “PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal. Entregar información relativa al avance de los recursos autorizados por acción y vertiente en los informes parcial y final, así como de la comprobación del ejercicio del recurso y la Constancia de Conclusión del Instrumento jurídico, de conformidad con los requerimientos y/o formatos que la Unidad Responsable disponga. Asimismo, deberá, ampliar o completar los informes parcial y final cuando la Unidad Responsable así lo considere pertinente.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte de la “CONAVIM”, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2024, de las REGLAS).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del “PROGRAMA ANUAL” previsto el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Notificar a la “CONAVIM” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el “PROGRAMA ANUAL”, para dar una solución conjunta.

- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación del “PROGRAMA ANUAL”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de profesionistas profesionalizados y con experiencia en la materia.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución del “PROGRAMAS ANUAL”, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución del “PROGRAMA ANUAL” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la “CONAVIM” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “CONAVIM” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de la “IMEF”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración del “PROGRAMA ANUAL”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “CONAVIM”, en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 3.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 3.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la “CONAVIM” disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencia, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de la “IMEF”, en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Garantizar la captura en el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM) como el único mecanismo de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada.
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apegarse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en las REGLAS y normativa aplicable, para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión ordinación, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.
- d. Proporcionar oportunamente toda la información relativa a la ejecución del “PROGRAMA ANUAL” autorizado y del Convenio de Coordinación y Adhesión.

**SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS.** Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la “CONAVIM” en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

**SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.** Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución del “PROGRAMA ANUAL”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en las REGLAS, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en el “PROGRAMA ANUAL”.

**OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.** El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo de la “IMEF”.

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

**NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que “LA IMEF” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2024, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 3.5.1. de las REGLAS.

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

Asimismo, la “IMEF” estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

En caso de que, del seguimiento, la revisión de los informes, así como de la revisión de la documentación probatoria de la ejecución de las Acciones y comprobatoria del gasto autorizado, deriven evidencias de incumplimientos a los términos del “PROGRAMA ANUAL” autorizado, la Unidad Responsable solicitará a “LA IMEF” el reintegro de los recursos correspondientes.

**DÉCIMA. FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 6. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice con la Secretaría de la Contraloría General y/o el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

**DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



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

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

**DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.** El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

**DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO.** Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará a la "IMEF" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que "GOBERNACIÓN" haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

**DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES.** "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo a través del correo institucional que indique la Unidad Responsable.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

**DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE.** "LAS PARTES" convienen la designación de enlaces para el seguimiento del "PROGRAMA ANUAL", lo cual será informado entre éstas, en términos de la Cláusula anterior.

**DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

**DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN.** "LAS PARTES", determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", emitirá la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que la "IMEF" suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del Ejercicio Fiscal 2024.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por "LAS PARTES" y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 2.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, "LAS PARTES" convienen en que "GOBERNACIÓN" podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 2.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

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

**DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES.** "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 3.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las REGLAS. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

**VIGÉSIMA. CONTRALORÍA SOCIAL.** La "IMEF", en coordinación con la Unidad Responsable, promoverá acciones de contraloría social por parte de las (los) beneficiarias (os) con el fin de verificar la adecuada ejecución y aplicación de los recursos públicos asignados, así como el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

La Unidad Responsable impartirá cursos, talleres y asesorías de manera presencial y a distancia a las y los Enlaces de Contraloría Social; además, dará seguimiento a las actividades ejecutadas por las IMEF.

**VIGÉSIMA PRIMERA. VIGENCIA.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2024, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de la "IMEF" en el "PROGRAMA ANUAL" autorizado.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. PUBLICACIÓN.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de esta.

"LAS PARTES" acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*, de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del PEF 2024.

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

**VIGÉSIMA TERCERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

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

Leído que fue por "LAS PARTES" el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 25 del mes de marzo de 2024.- Por Gobernación: la Coordinadora de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y Encargada de la Recepción y Atención de los Asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Sayda Yadira Blanco Morfin**.- Rúbrica.- Por la IMEF: el Secretario de Hacienda, **Roberto Carlos Hernández Cordero**.- Rúbrica.- La Coordinadora Ejecutiva del Instituto Sonorense de las Mujeres, **Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz**.- Rúbrica.

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar como unión de crédito otorgada a Unión de Crédito de Uruapan, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones Especializadas.- Oficio No. 311-40916/2024.

**Asunto:** Se modifican los términos de la autorización para operar como unión de crédito.

**UNIÓN DE CRÉDITO DE URUAPAN, S.A. DE C.V.**  
**CALLE INDEPENDENCIA #19, INT. 206, CENTRO,**  
**URUAPAN, MICHOACÁN DE OCAMPO, C.P. 60000.**

**AT'N.: C. GABRIEL VÁZQUEZ QUINTERO**  
**DIRECTOR GENERAL**

Con fundamento en el artículo 14, penúltimo párrafo de la Ley de Uniones de Crédito (**LUC**) y con motivo de la reforma a la Cláusula Séptima de los estatutos sociales de la **Unión de Crédito de Uruapan, S.A. de C.V.** aprobada por esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (**Comisión**) mediante oficio No. 311-40363/2024 de fecha 15 de enero de 2024 se modifica el punto Segundo, fracción II de la autorización para organizarse y operar con tal carácter que le fue otorgada mediante oficio número 601-VI-VJ-A-190/94 de fecha 22 de agosto de 1994, para quedar en los siguientes términos:

“SEGUNDO. – [...]”

I.- [...]

II.- El capital social autorizado será de \$30'000,000.00 (Treinta millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 5900 acciones Serie “A” correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 100 acciones Serie “B” representativas del capital variable con derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.- [...]”.

El presente oficio se emite con fundamento en la disposición legal antes invocada, así como en ejercicio de las facultades conferidas a esta Comisión por los artículos 134, 142 y 145, fracción IV de la **LUC**; 45 fracción I y 64, primer párrafo del Reglamento interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, 19 de abril de 2024.- Directora General de Autorizaciones Especializadas, Lic. **Brenda Amparo Menes Cárdenas**.- Rúbrica.

(R.- 553099)

**ACUERDO por el que se da a conocer la actualización de los anexos “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J” y “K”, de las Disposiciones de Carácter General que establecen el Régimen de Inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, publicadas el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023.**

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

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ANEXOS “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J” y “K”, DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL RÉGIMEN DE INVERSIÓN AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2019, CON SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EL 6 DE MAYO DE 2021, 21 DE JUNIO DE 2022 Y 11 DE AGOSTO DE 2023.**

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5o. fracción II, 12 fracciones I, VIII y XVI, 43, párrafos tercero y cuarto, así como 45 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 2 fracción III, 4, tercer y cuarto párrafos y 8 primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro; las disposiciones Cuarta y Sexta de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el diario oficial de la federación el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, y 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023.

#### CONSIDERANDO

Que las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023, establecen las escalas de calificación crediticia de cada una de las empresas calificadoras autorizadas para operar con tal carácter por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en sus Anexos "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K";

Que el pasado 12 de marzo de 2024 Morningstar confirmó que DBRS México ha sido liquidada y que todas las calificaciones existentes realizadas previamente en México por DBRS han sido eliminadas y que toda la actividad relacionada con calificaciones locales en México ha sido referido a HR Ratings;

Que debido a que DBRS México suspendió operaciones en México y quedó sin efectos su autorización como institución calificadora ante la CNBV, se propone la modificación de los Anexos "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K"; de dichas Disposiciones, los cuales están relacionados con las calificaciones mínimas requeridas para los instrumentos de deuda adquiridos por las SIEFORE, para eliminar las calificaciones de DBRS México;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como las disposiciones cuarta y sexta de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023, el Comité de Análisis de Riesgos mediante el acuerdo **CAR/51/01/2024**, aprobó las Modificaciones a los Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J y K de las Disposiciones carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, y

Que en términos del artículo 71 párrafo cuarto de la Ley General de Mejora Regulatoria, y conforme a lo determinado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio CONAMER/24/2143 de fecha 13 de mayo de 2024, las presentes actualizaciones no implican costos de cumplimiento para los particulares, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ANEXOS "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K", DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN EL RÉGIMEN DE INVERSIÓN AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSIÓN ESPECIALIZADAS DE FONDOS PARA EL RETIRO, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2019, CON SUS MODIFICACIONES Y ADICIONES PUBLICADAS EL 6 DE MAYO DE 2021, 21 DE JUNIO DE 2022 Y 11 DE AGOSTO DE 2023.**

**ÚNICO.-** Se da a conocer la actualización de los Anexos "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K", de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023, para quedar en los términos de los Anexos "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K", del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se derogan los Anexos “A”, “B”, “C”, “D”, y “E”, “F”, “G”, “H”, “I”, “J” y “K”, de las Disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023.

Ciudad de México, 16 de mayo de 2024.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Mtro. **Julio César Cervantes Parra**.- Rúbrica.

**ANEXO A<sup>1</sup>**

**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión,  
Instrumentos de Deuda denominados en Divisas colocados en mercados nacionales,  
así como para Contrapartes Nacionales.**

**Emissiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
F1+(mex)	ML A-1.mx	1+/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxA-1+	HR+1	

**Emissiones de Mediano y Largo Plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
AAA(mex)	AAA.mx	AAA/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxAAA	HR AAA	

<sup>1</sup> Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las instituciones calificadoras de valores que emita opinión sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO B<sup>2</sup>****Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión,  
Instrumentos de Deuda denominados en Divisas colocados en mercados nacionales,  
así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
F1(mex)	ML A-2.mx	1/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxA-1	HR1	

**Emisiones de Mediano y Largo Plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
AA+(mex) / AA(mex) / AA-(mex)	AA+.mx / AA.mx / AA-.mx	AA+/M / AA/M / AA-/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxAA+ / mxAA / mxAA-	HR AA+ / HR AA / HR AA-	

- 2 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las instituciones calificadoras de valores que emita opinión sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO C<sup>3</sup>****Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión,  
Instrumentos de Deuda denominados en Divisas colocados en mercados nacionales,  
así como para Contrapartes Nacionales.****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
F2(mex)	ML A-3.mx	2/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxA-2	HR2	

**Emisiones de Mediano y Largo Plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
A+(mex)	A+.mx	A+/M
A(mex)	A.mx	A/M
A-(mex)	A-.mx	A-/M

STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO
mxA+	HR A+
mxA	HR A
mxA-	HR A-

- 3 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las instituciones calificadoras de valores que emita opinión sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO D<sup>4</sup>**

**Calificaciones para Instrumentos denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión, Instrumentos de Deuda denominados en Divisas colocados en mercados nacionales, así como para Contrapartes Nacionales.**

**Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
F3(mex)	No aplica	3/M

STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO
mxA-3	HR3

**Emisiones de Mediano y Largo Plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
BBB+(mex)	BBB+.mx	BBB+/M
BBB(mex)	BBB.mx	BBB/M

STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO
mxBBB+	HR BBB+
mxBBB	HR BBB

- 4 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las instituciones calificadoras de valores que emita opinión sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO E<sup>5</sup>****Calificaciones para Obligaciones Subordinadas denominados en Moneda Nacional y Unidades de Inversión.<sup>6</sup>****Emisiones de Corto Plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local México	VERUM
F3(mex)	ML A-3.mx	3/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxA-3	HR3	

**Emisiones de Mediano y Largo Plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

FITCH MEXICO	MOODY'S Local Mx	VERUM
BBB-(mex)	BBB-.mx	BBB-/M
BB+(mex)	BB+.mx	BB+/M
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO	
mxBBB-	HR BBB-	
mxBB+	HR BB+	

- 5 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las instituciones calificadoras de valores que emita opinión sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.
- 6 Obligaciones subordinadas a las definidas en la fracción XLIX incisos c), d) y e) de la disposición Segunda de las presentes disposiciones.

**ANEXO F<sup>7</sup>****Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.****Emisiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S	FITCH IBCA
P-1	F1+ / F1
P-2	F2
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO
A-1+ /A-1	HR + 1(G)/ HR1(G)
A-2	HR2(G)



**Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Aaa
Aa1/ Aa2 / Aa3
A1/ A2 / A3
Baa1

FITCH IBCA

AAA
AA+/ AA / AA-
A+ / A / A-
BBB+

STANDARD & POOR'S

AAA
AA+/ AA/ AA-
A+ / A /A-
BBB+

HR RATINGS DE MEXICO

HR AAA(G)
HR AA+(G)/ HR AA(G)/ HR AA-(G)
HR A+(G)/ HR A(G)/ HR A-(G)
HR BBB+(G)

- 7 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO G<sup>8</sup>**

**Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.**

**Emissiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-3
-----

FITCH IBCA

F3
----

STANDARD & POOR'S

A-3
-----

HR RATINGS DE MEXICO

HR3(G)
--------

**Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Baa2/ Baa3
------------

FITCH IBCA

BBB/ BBB-
-----------

STANDARD & POOR'S

BBB/ BBB-
-----------

HR RATINGS DE MEXICO

HR BBB (G)/ HR BBB-(G)
------------------------

- 8 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO H<sup>9</sup>****Calificaciones para Instrumentos denominados en Divisas.****Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S Ba1/ Ba2	FITCH IBCA BB+/ BB
STANDARD & POOR'S BB+/ BB	HR RATINGS DE MEXICO HR BB+ (G)/ HR BB(G)

- 9 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO I<sup>10</sup>**Calificaciones para Obligaciones Subordinadas denominados en Divisas.<sup>11</sup>**Emissiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S P-3	FITCH IBCA F3
STANDARD & POOR'S A-3	HR RATINGS DE MEXICO HR3(G)

**Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S Ba3/ B1	FITCH IBCA BB-/ B+
STANDARD & POOR'S BB-/ B+	HR RATINGS DE MEXICO HR BB-(G)/ HR B+(G)

- 10 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

- 11 Obligaciones subordinadas a las definidas en la fracción XLIX incisos c), d) y e) de la disposición Segunda de las presentes disposiciones.

**ANEXO J<sup>12</sup>**

**Calificaciones para Valores Extranjeros y para Contrapartes Extranjeras.**

**Emissiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-1
P-2

FITCH IBCA

F1+/F1
F2

STANDARD & POOR'S

A-1+/A-1
A-2

HR RATINGS DE MEXICO

HR+1(G)/ HR1(G)
HR2(G)

**Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S

Aaa
Aa1/ Aa2/ Aa3
A1/ A2 /A3

FITCH IBCA

AAA
AA+/ AA/ AA-
A+/ A/ A-

STANDARD & POOR'S

AAA
AA+/ AA/ AA-
A+/ A/ A-

HR RATINGS DE MEXICO

HR AAA(G)
HR AA+ (G)/ HR AA(G)/ HR AA-(G)
HR A+(G)/ HR A(G)/ HR A-(G)

- 12 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ANEXO K<sup>13</sup>**

**Calificaciones para Valores Extranjeros y para Contrapartes Extranjeras**

**Emissiones de corto plazo**

(Con vencimiento hasta de un año)

MOODY'S

P-3
-----

FITCH IBCA

F3
----

STANDARD & POOR'S

A-3
-----

HR RATINGS DE MEXICO

HR3(G)
--------

**Emissiones de mediano y largo plazo**

(Con vencimiento mayor a un año)

MOODY'S	FITCH IBCA
Baa1 / Baa2 / Baa3	BBB+ / BBB / BBB-
STANDARD & POOR'S	HR RATINGS DE MEXICO
BBB+ / BBB / BBB-	HR BBB+(G) / HR BBB(G) / HR BBB-(G)

- 13 Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la disposición Cuarta de las presentes disposiciones, las Administradoras deberán verificar que al menos una de las agencias calificadoras crediticias que emita opinión a este respecto sobre el Activo Objeto de Inversión tenga cuando menos diez años de experiencia contados a partir de su autorización para organizarse y operar en el mercado mexicano o en alguno de los otros Países Elegibles para Inversiones.

**ADICIÓN a las Disposiciones de Carácter General en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

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

**ADICIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en lo previsto en los artículos 1o, 2o, 5o fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XIII bis y XVI, 12 fracciones I, VI, VIII y XVI, 18, 18 bis, 19, 20, 25, 26, 29, 30, 31, 36, 37, 37 A, 37 C, 39, 40, 41, 43, 47, 47 bis, 53, 57, 58, 59, 64, 64 bis, 64 ter, 65, 70, 74, 74 bis, 74 ter, 74 quáter, 74 quinquies, 76, 77, 78, 79, 80, 86 bis, 88, 89 90 fracciones II, IV y XIII, 91, 99, 111 y 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 167, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 181 y 302 de la Ley del Seguro Social; 101, 102, 105 fracción VII, 192, 251, Vigésimo Séptimo y Cuadragésimo Octavo Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 1o., 5o. último párrafo, 29 fracción II, 37, 39 y 43, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; DECIMO PRIMERO transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y del Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado Denominado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y se abroga su Ley Orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, para la creación del Fondo de Pensiones para el Bienestar"; 1o, 14, 15, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 106, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 139, 140 y 154 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 1, 2 fracción III y 8o. primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

**CONSIDERANDO**

Que el estado de cuenta es el documento mediante el cual los Trabajadores se informan sobre los recursos de sus cuentas, verifican aportaciones, saldos, movimientos y en general, dan seguimiento a la evolución de sus recursos;

Que conforme a lo previsto por el artículo 37-A de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, 48 de su Reglamento y 266 de las presentes disposiciones de carácter general, la Comisión está facultada para establecer el formato al que deberán ajustarse los estados de cuenta emitidos por las administradoras, así como la información que deberán contener dichos formatos;

Que con motivo del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y del Decreto por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado Denominado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y se abroga su Ley Orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, para la creación del Fondo de Pensiones para el Bienestar”, se hace necesario modificar las presentes disposiciones de carácter general a fin de reflejar, en los estados de cuenta que emiten las Administradoras de Fondos para el Retiro, el saldo relacionado con los recursos de las Subcuentas de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como los recursos de vivienda que, en su caso, sean transferidos al Fondo de Pensiones para el Bienestar;

Que en términos del artículo 71 párrafo cuarto de la Ley General de Mejora Regulatoria, y conforme a lo determinado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio CONAMER/24/2105 de fecha 9 de mayo de 2024, la presente adición no implica costos de cumplimiento para los particulares, por lo que ha tenido a bien expedir la siguiente:

#### **ADICIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE OPERACIONES DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**ÚNICO.-** Se **ADICIONA** el artículo 266 con un último párrafo, de las “DISPOSICIONES de Carácter General en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015, así como sus modificaciones y adiciones, para quedar en los siguientes términos:

**“Artículo 266. ...**

...  
...  
...  
...

La Comisión modificará los formatos de estados de cuenta con la finalidad de atender a lo establecido en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y del Decreto por el que se extingue el organismo público descentralizado denominado Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, y se abroga su Ley Orgánica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2023, para la creación del Fondo de Pensiones para el Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2024.”

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** La presente Adición a las Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo con la entrada en vigor de la presente Adición, se derogan todas las disposiciones que se opongan a la misma.

Ciudad de México, 15 de mayo de 2024.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Mtro. **Julio César Cervantes Parra**.- Rúbrica.

**MODIFICACIÓN a las Disposiciones de Carácter General en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

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

**MODIFICACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 1o., 2o., 5o. fracciones I, II, III, VI, VI bis, VII, XIII bis, y XVI; 12 fracciones I, VI, VIII y XVI; 18, 25, 29, 30, 36, 39, 42, 42 bis, 43, 44, 44 bis, 45, 46, 47, 47 bis, 48, 64, 64 bis, 67, 68, 69, 70, 89, 90 fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, XII y XIII, 100 bis, 100 ter y 100 quáter de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 106 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 1o., 2o., 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 33 inciso A fracción VIII e inciso B, 139, 140, 141, 154 y 155 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 1, 2 fracción III, y 8 primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y

**CONSIDERANDO**

Que la disposición Segunda, fracción XXIX de las Disposiciones de Carácter General que establecen el Régimen de Inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, establece que el Comité de Análisis de Riesgos determinará el conjunto de Divisas permitido considerando la seguridad de las inversiones y el desarrollo de los mercados. Asimismo, mediante acuerdo CAR/51/02/2024, el Comité de Análisis de Riesgos aprobó las modificaciones al Anexo D de las Disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, que implican la inclusión de yuan chino negociado en los mercados offshore, por lo que esta Comisión, y

Que en términos del artículo 71 párrafo cuarto de la Ley General de Mejora Regulatoria, y conforme a lo determinado por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria mediante oficio CONAMER/24/2128 de fecha 10 de mayo de 2024, las presentes modificaciones no implican costos de cumplimiento para los particulares, por lo que ha tenido a bien expedir la siguiente:

**MODIFICACIÓN A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA FINANCIERA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**ÚNICO.** Se **MODIFICA:** el Anexo D de las “Disposiciones de carácter general en materia de financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas en el mismo instrumento para quedar en los siguientes términos:

**“ANEXO D**

**Clasificación de Divisas**

Las Sociedades de Inversión podrán operar con cualquier Divisa autorizada en el presente anexo, cuyos mercados de cotización sean regulados y supervisados por una autoridad perteneciente a algún País Elegible para Inversiones, considerando el nombre de uso común en los mercados financieros; asimismo sólo podrán realizar las operaciones autorizadas de las Divisas de los Países Elegibles para Inversiones de conformidad con los siguientes tres grupos:

**Grupo I:** Lo conforman aquellas Divisas autorizadas para liquidar instrumentos permitidos, cubrir exposición a la Divisa y tomar Posiciones Puras en Divisas. Este grupo lo conforman las siguientes divisas:

<b>País</b>	<b>Divisa</b>	<b>País</b>	<b>Divisa</b>
Australia	Dólar australiano (AUD)	Japón	Yen japonés (JPY)
Canadá	Dólar canadiense (CAD)	Suiza	Franco suizo (CHF)
Estados Unidos	Dólar americano (USD)	Unión Europea	Euro (EUR)
Inglaterra	Libra esterlina (GBP)		

**Grupo II:** Lo conforman aquellas Divisas autorizadas únicamente para liquidar instrumentos permitidos o cubrir la exposición a la Divisa del subyacente, las cuales se lista a continuación.

País	Divisa	País	Divisa
Corea del Sur	Won coreano (KRW)	Singapur	Dólar de Singapur (SGD)
Dinamarca	Corona Danesa (DKK)	Suecia	Corona Sueca (SEK)
Hong Kong	Dólar Hong Kong (HKD)	Noruega	Corona noruega (NOK)
Nueva Zelanda	Dólar neozelandés (NZD)		

Los elementos de este grupo de Divisas podrán ser evaluados, de forma individual, por el Comité de Análisis de Riesgos con fines de que en el futuro sean consideradas dentro del Grupo I o en su caso dentro del Grupo III.

**Grupo III:** Lo conforman las Divisas autorizadas únicamente para liquidar instrumentos permitidos o cubrir la exposición a la Divisa, las cuales se lista a continuación.

País	Divisa	País	Divisa
Arabia Saudita	Riyal Saudí (SAR)	Islandia	Corona islandesa (ISK)
Brasil	Real brasileño (BRL)	Israel	Shekel israelí (ISL)
Bulgaria	Lev búlgaro (BGN)	Malasia	Ringgit (MYR)
Colombia	Peso colombiano (COP)	Perú	Nuevo Sol Peruano (PEN)
Chile	Peso chileno (CLP)	Polonia	Zloty polaco (PLN)
China	Renminbi chino (CNY)		
	<b>Renminbi chino offshore (CNH)</b>	República Checa	Corona checa (CZK)
Emiratos Árabes Unidos	Dírham (AED)	Rumania	Leu rumano (RON)
Hungría	Florín húngaro (HUF)	Sudáfrica	Rand sudafricano (ZAR)
India	Rupia (UNR)	Tailandia	Baht tailandés (THB)
Indonesia	Rupia Indonesia (IDR)	Taiwán	Dólar taiwanés (TWD)

En el futuro algunas de estas Divisas podrían trasladarse al Grupo II, si las condiciones de desarrollo de mercado lo permiten, previo dictamen y aprobación del Comité de Análisis de Riesgos.

En caso de que existan distintas nomenclaturas para una misma Divisa y una de ellas pueda ser clasificada en un Grupo de Divisas distinto a los previstos en el presente Anexo, se clasificará dentro del Grupo más conservador.

Las modificaciones y adiciones que el Comité de Análisis de Riesgos determine al presente, serán publicadas en la página de Internet de la Comisión. Será responsabilidad de las Administradoras dar cumplimiento a los criterios aprobados por el Comité de Análisis de Riesgos y darle seguimiento a cualquier actualización y publicación que se presente respecto de las modificaciones y adiciones antes mencionadas."

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** - La presente modificación entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Con la entrada en vigor de la presente modificación, se abroga toda aquella que contravenga a la presente.

Ciudad de México, 16 de mayo de 2024.- El Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, Mtro. **Julio César Cervantes Parra**.- Rúbrica.

## **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

**ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.**

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

ÁNGEL CARRIZALES LÓPEZ, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en el artículo Décimo Noveno Transitorio, segundo párrafo, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013, y en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., fracción I, 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 3o., fracción XI, incisos b), c), d), e) y f), 5o., fracciones III, IV, VI, XXI y XXX, 6o., fracción I, inciso c), 27 y 31, fracciones I, II, IV y VIII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 1o., 95 y 129 de la Ley de Hidrocarburos; 1o. y 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., fracciones I y II, 3o., inciso B, fracción IV, 40, primer párrafo, 41 y 42, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 1o., 3o., párrafos primero y segundo fracciones I, V, VIII y XLVII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, y

### **CONSIDERANDO**

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, en cuyo artículo Transitorio Décimo Noveno se establece como mandato al Congreso de la Unión realizar adecuaciones al marco jurídico para crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del ramo en materia de Medio Ambiente, con autonomía técnica y de gestión, con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Operativa y Protección al Medio Ambiente, las instalaciones y Actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, así como el control integral de residuos.

Que derivado de los mandamientos del mismo Decreto, con fecha del 11 de agosto de 2014, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Hidrocarburos que de acuerdo con su artículo 2o., tiene por objeto regular, entre otras, las actividades en territorio nacional de Transporte, Almacenamiento, Distribución, Compresión, Descompresión, Licuefacción, Regasificación o Expendio al Público de Hidrocarburos o Petrolíferos, mismas que para su realización requieren permiso de acuerdo a la fracción II del artículo 48.

Que el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en la cual se establece que esta Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos, por lo que cuenta con atribuciones para regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio ambiente las actividades del Sector, considerando aspectos preventivos, correctivos y de remediación.

Que la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, establece en el artículo 6, fracción I, inciso c), que la regulación que emita la Agencia en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa, deberá comprender el requerimiento de garantías o cualquier otro instrumento financiero necesario para que los Regulados cuenten con coberturas financieras contingentes frente a daños o perjuicios que se pudieran generar.

Que en cumplimiento del mandato contenido en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Hidrocarburos, el 31 de octubre de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, que tiene por objeto regular, entre otros, los permisos para realizar las actividades de Transporte, Almacenamiento, Distribución, Compresión, Descompresión, Licuefacción, Regasificación o Expendio al Público de Hidrocarburos o Petrolíferos, según corresponda, así como para la Gestión de Sistemas Integrados, en términos del Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.



Que el 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos en el que se detalla el conjunto de facultades que debe ejercer la Agencia, entre las que se encuentra emitir reglas de carácter general, para el requerimiento de garantías o cualquier otro instrumento financiero necesario para que los Regulados cuenten con coberturas financieras contingentes frente a daños o perjuicios que se pudieran generar.

Que el 23 de julio de 2018, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las “Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos”, mismas que entraron en vigor al día siguiente de su publicación.

Que el 30 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se modifican, derogan y adicionan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos”, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

Que la Ley General de Mejora Regulatoria establece los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria. Dicha Ley señala como principios de la política de mejora regulatoria que la regulación, tenga mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social; seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones; focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos; coherencia y armonización de las disposiciones que integran el marco regulatorio nacional; simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios; proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos, así como reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, entre otros.

Que de la revisión y análisis efectuado a las presentes Disposiciones Administrativas de carácter general, se detectó la necesidad de modificar diversos artículos, con el objeto de brindar mayor claridad a los Regulados para llevar a cabo el Registro y la modificación del Registro de las Pólizas de seguro, en materia de Responsabilidad Civil y Responsabilidad por daño Ambiental.

Que, con base en lo anterior, se deroga la modalidad de los montos mínimos y se adicionan las modalidades para determinar los Límites de responsabilidad por una Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y aquella donde los montos de la Póliza de seguro sean determinados por el Regulado, con dichas modificaciones se simplifica la carga administrativa al eliminarse el trámite de los reportes, informes o peritajes realizados por las Instituciones de Seguros o reaseguradoras; y se facilita la entrega de la información a la Agencia al estandarizar los formatos que se presentan para la solicitud de Registro y la modificación del Registro de la Póliza de seguro.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5o., fracción IV y 6o., fracción I, inciso c), de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se solicitó opinión respecto del contenido del presente Acuerdo Modificadorio a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos, la Comisión Reguladora de Energía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuales emitieron opinión favorable, debidamente fundada y motivada, mediante los oficios No. 112/0259 del 18 de enero de 2024, 500.SSH.018.2024 del 16 de enero de 2024, 230.232/2024 del 14 de marzo de 2024, UH-250/46195/2024 del 29 de abril de 2024 y 352-A-I-013 del 03 de abril de 2024, respectivamente.

Que en virtud de lo expuesto, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO MÍNIMO DE LOS SEGUROS QUE DEBERÁN CONTRATAR LOS REGULADOS QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, COMPRESIÓN, DESCOMPRESIÓN, LICUEFACCIÓN, REGASIFICACIÓN O EXPENDIO AL PÚBLICO DE HIDROCARBUROS O PETROLÍFEROS.**

**ÚNICO.** Se modifican el primer párrafo del artículo 2; las fracciones III, IV, VI y VII del artículo 3; los artículos 7 y 10; la fracción II y último párrafo del artículo 12; la denominación del Capítulo II De las Pólizas de seguro; el primer y último párrafo del artículo 14; el último párrafo del artículo 15; el artículo 15 Bis; el artículo 16; la fracción I inciso b y la fracción II del artículo 17; el artículo 19; el primer párrafo del artículo 19 Bis; los

artículos 20 y 21; el primer párrafo del artículo 22; el primer párrafo, fracciones I y II del artículo 23; el primer párrafo, fracciones I y II del artículo 24; el primer y último párrafo, fracción I del artículo 25; los artículos 26, 27, 28 y 29; el primer párrafo, fracción IV del artículo 29 Bis; el primer párrafo, fracciones I y II del artículo 30; el primer y último párrafo, fracción I del artículo 31; los artículos 32, 36, 38, la denominación del Capítulo VI De la modificación del Registro de la Póliza de seguro ante la Agencia, los artículos 41, 44, 45, 46, el primer párrafo del 47 y el formato de solicitud de Registro de la Póliza de Seguro (FF-ASEA-011); **se adicionan** las fracciones III y IV del artículo 12; el artículo 15 Quater; las fracciones I, II y III del artículo 22; la fracción III del artículo 23; la fracción III del artículo 24; las fracciones III y IV del artículo 25; las fracciones I, II y III del artículo 27; las fracciones I, II y III del artículo 29; las fracciones V y VI del artículo 29 Bis; la fracción III del artículo 30; las fracciones III y IV del artículo 31; las fracciones I, II y III del artículo 32; el artículo 35 Bis; las fracciones I, II y III del artículo 36; los artículos 40 Bis, 42 Bis, y el formato de solicitud de Modificación del Registro de la Póliza de Seguro (FF-ASEA-057); **se derogan** el segundo párrafo del artículo 2; las fracciones I, VIII, IX y X del artículo 3; el artículo 11; la fracción I y segundo párrafo del artículo 12; el segundo párrafo del artículo 18; el segundo párrafo del artículo 19 Bis; la fracción II del artículo 25; las fracciones I, II y III del artículo 29 Bis; la fracción II del artículo 31; los artículos 33, 34, 35, 37, 39, 40, 42 y el formato 1 de la Carta bajo protesta de decir verdad (anexo I), todos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los Regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, para quedar como sigue:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO MÍNIMO DE LOS SEGUROS QUE DEBERÁN CONTRATAR LOS REGULADOS QUE REALICEN LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, COMPRESIÓN, DESCOMPRESIÓN, LICUEFACCIÓN, REGASIFICACIÓN O EXPENDIO AL PÚBLICO DE HIDROCARBUROS O PETROLÍFEROS.**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

(...)

**Artículo 2.** Los Regulados deberán contar con Pólizas de seguro con coberturas que amparen la Responsabilidad civil y la Responsabilidad por daño ambiental en la ocurrencia de cualquier Evento, mismas que deberán cumplir con los requisitos y Límites de responsabilidad conforme a las presentes Disposiciones, cuando realicen las actividades siguientes:

(...)

**Segundo párrafo. Se deroga**

**Artículo 3. (...)**

I. **Se deroga**

(...)

III. **Límite de responsabilidad:** Corresponde al importe de cobertura, en materia de Responsabilidad civil y Responsabilidad por daño ambiental, que deberán contratar los Regulados en su Póliza de seguro para cubrir la ocurrencia de un Evento;

IV. **Pérdida Máxima Probable** (Probable Maximum Loss, PML por sus siglas en inglés): Estudio que determina los Límites de responsabilidad para las coberturas de Responsabilidad civil y Responsabilidad por daño ambiental, a partir de la estimación de la Pérdida Máxima Probable, ocasionada por un Evento;

(...)

VI. **RC:** Responsabilidad civil, y

VII. **Registro:** Acto administrativo que realiza la Agencia mediante el cual se hace constar que la Póliza de seguro presentada por el Regulado cumple con los elementos y características establecidos en las presentes Disposiciones.

VIII. **Se deroga**

IX. **Se deroga**

X. **Se deroga**

(...)

**Artículo 7.** Los Regulados que realicen las actividades a que se refiere el artículo 2, de las presentes Disposiciones, deberán contar en todo momento con una Póliza de seguro vigente y registrada ante la Agencia, en materia de RC y RA. Los seguros que contrate el Regulado en cumplimiento de las presentes Disposiciones no lo eximen de la obligación de dar cumplimiento a las mejores prácticas internacionales sobre la administración de riesgos.

(...)

**Artículo 10.** El Regulado deberá conservar en sus instalaciones y tener disponible para su verificación, en formato físico o a través de un dispositivo de almacenamiento digital la información documental con la que acredite que cuenta con Pólizas de seguro vigentes y debidamente registrados ante la Agencia, de conformidad con lo establecido en las presentes Disposiciones.

**Artículo 11. Se deroga**

**Artículo 12. (...)**

- I. **Se deroga**
- II. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- III. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- IV. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Segundo párrafo. Se deroga**

Para el caso de Sistemas de Transporte por ducto y de Almacenamiento interconectados, el Regulado deberá contratar dentro de la Póliza de seguro los Límites de responsabilidad, en materia de RC y RA, conforme a alguna de las alternativas señaladas en el presente artículo.

(...)

## **CAPÍTULO II DE LAS PÓLIZAS DE SEGURO**

**Artículo 14.** Las Pólizas de seguro que registren los Regulados ante la Agencia en términos de las presentes Disposiciones, deberán amparar los Límites de responsabilidad determinados para cada actividad, por concepto de:

(...)

Los Regulados deberán contratar las Pólizas de seguro requeridas en estas Disposiciones con una Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para operar en los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 15. (...)**

Los beneficios a cobrar por las Pólizas de seguro requeridas deberán realizarse de conformidad con lo establecido en el artículo correspondiente de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos vigente.

**Artículo 15 Bis.** Los Límites de responsabilidad establecidos en las presentes Disposiciones podrán contratarse en moneda nacional o en dólares de los Estados Unidos de América.

(...)

**Artículo 15 Quater.** Las Pólizas de seguro no deberán contener condiciones suspensivas que limiten la cobertura de los seguros en función de las actividades del Regulado, o que los subordine a la aplicación o no aplicación de otros seguros.

### CAPÍTULO III DEL SEGURO

**Artículo 16.** Las coberturas del seguro y los Límites de responsabilidad amparados por las Pólizas de seguro contratadas no limitan la responsabilidad ni las obligaciones del Regulado.

En caso de que los Límites de responsabilidad de las coberturas de RC y RA sean insuficientes o el Regulado se vea impedido a hacer efectiva la Póliza de seguro ante la ocurrencia de cualquier Evento originado por alguna de las actividades a que se refiere el artículo 2, de las presentes Disposiciones, el Regulado será responsable de la reparación e indemnización por los daños o perjuicios generados en materia de RC y RA.

**Artículo 17. (...)**

- I. (...)
  - a) (...)
  - b) Ejecución de medidas inmediatas, contención y limpieza de sitios;
- (...)
- II. Para el caso de RC deberá contratar una cobertura básica o general que cubra la responsabilidad del Regulado frente a terceros, en los términos relativos al Seguro contra la responsabilidad señalado en la Ley sobre el Contrato de Seguro.

**Artículo 18. (...)**

**Segundo párrafo. Se deroga**

**Artículo 19.** El Regulado podrá contratar Pólizas de seguro en las que se incluyan dos o más actividades de las señaladas en el artículo 2, siempre y cuando los Límites de responsabilidad correspondan al riesgo de las actividades amparadas.

Los Límites de responsabilidad amparados en las Pólizas de seguro para las coberturas de RC y RA deberán especificar los montos por evento, en el agregado anual y si operan en límite único y combinado, para efecto de establecer el que corresponde a cada una de las actividades amparadas.

**Artículo 19 Bis.** Las Pólizas de seguro podrán incluir a dos o más Regulados. Las Pólizas deberán especificar los montos por evento, los tipos de cobertura, en el agregado anual y si operan en límite único y combinado, para efecto de establecer el que corresponde a cada uno de los Regulados.

**Segundo párrafo. Se deroga**

**Artículo 20.** El Regulado deberá contar con Límites de responsabilidad en función del riesgo al momento de contratar las coberturas de RC y RA, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de las presentes Disposiciones, asimismo, las Pólizas de seguro deberán incluir la cláusula de reinstalación automática de la suma asegurada.

### CAPITULO IV

#### DE LOS SEGUROS PARA EL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, COMPRESIÓN, DESCOMPRESIÓN, LICUEFACCIÓN, REGASIFICACIÓN, EXPENDIO AL PÚBLICO DE HIDROCARBUROS Y PETROLÍFEROS

#### SECCIÓN I

#### DEL TRANSPORTE

**Artículo 21.** Los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo por medio de Ductos, Auto-tanques, Semirremolques, Carro-tanques o Buque-tanque, deberán contar con una Póliza de seguro vigente y registrada ante la Agencia, la cual deberá cubrir el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones II, III o IV, de las presentes Disposiciones.

**Artículo 22.** Los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos, cuando estos últimos sean producto del procesamiento del Gas Natural y de la refinación del petróleo por medio de Ductos, deberán determinar el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, a contratarse en las Pólizas de seguro por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 23.** Los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Hidrocarburos o Petrolíferos por medio de Auto-tanques o Semirremolques, deberán contratar en su Póliza de seguro el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, optando por:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 24.** Los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Hidrocarburos o Petrolíferos por medio de Carro-tanques, deberán contratar en su Póliza de Seguro el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, optando por:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 25.** Los Regulados que realicen la actividad de Transporte de Hidrocarburos o Petrolíferos por medio de Buque-tanques, deberán contratar en su Póliza de seguro el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, optando por:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. **Se deroga**
- III. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- IV. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

Las Pólizas de seguro deberán amparar los Límites de responsabilidad de Protección e Indemnización (Protection and Indemnity, P&I, por sus siglas en inglés), que cubran expresamente los daños provocados por el Transporte de Hidrocarburos o Petrolíferos.

## SECCIÓN II

### DEL ALMACENAMIENTO

**Artículo 26.** Los Regulados que realicen la actividad de Almacenamiento de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos, cuando estos últimos estén vinculados a ductos del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo, deberán contar con una Póliza de seguro vigente y registrada ante la Agencia, la cual deberá cubrir el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones II, III o IV, de las presentes Disposiciones.

**Artículo 27.** Los Regulados que realicen la actividad de Almacenamiento de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos, cuando estos últimos estén vinculados a ductos del procesamiento del Gas Natural y de la refinación del petróleo, deberán determinar el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, a contratarse en las Pólizas de seguro, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

### **SECCIÓN III DE LA DISTRIBUCIÓN**

**Artículo 28.** Los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Gas Natural o Petrolíferos, deberán contar con una Póliza de seguro vigente y registrada ante la Agencia, la cual deberá cubrir el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones II, III o IV, de las presentes Disposiciones.

**Artículo 29.** Los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Gas Natural o Petrolíferos por medio de ductos, deberán determinar el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, a contratarse en las Pólizas de seguro, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 29 Bis.** Los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Petrolíferos por medio de planta de distribución, incluyendo las unidades vehiculares de Distribución, deberán contratar en sus Pólizas de seguro el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. **Se deroga**
- II. **Se deroga**
- III. **Se deroga**
- IV. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- V. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- VI. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 30.** Los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Gas Natural o Petrolíferos por medio de Auto-tanques cuando éstos no estén asociados al permiso de Distribución por medio de planta de distribución, deberán contratar en su Póliza de seguro el Límite de responsabilidad en materia de RC y RA, por evento, optando por:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 31.** Los Regulados que realicen la actividad de Distribución de Gas Natural o Petrolíferos por medio de Buque-tanques, deberán contratar en su Póliza de seguro el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, optando por:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. **Se deroga**
- III. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- IV. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

Las Pólizas de seguro deberán amparar los Límites de responsabilidad de Protección e Indemnización (Protection and Indemnity, P&I por sus siglas en inglés), que cubran expresamente los daños provocados por la Distribución de Gas Natural o Petrolíferos.

#### SECCIÓN IV

##### DEL EXPENDIO AL PÚBLICO

**Artículo 32.** Los Regulados que realicen la actividad de Expendio al Público de Hidrocarburos o Petrolíferos, deberán contar con Pólizas de seguro vigentes y registradas ante la Agencia, que cubran el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 33. Se deroga**

**Artículo 34. Se deroga**

**Artículo 35. Se deroga**

**Artículo 35 Bis.** Cuando el Regulado realice el Expendio simultáneo de Petrolíferos y/o Gas Natural al público, deberán determinar el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, a contratarse en las Pólizas de seguro, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

#### SECCIÓN V

##### COMPRESIÓN, DESCOMPRESIÓN, LICUEFACCIÓN Y REGASIFICACIÓN DE GAS NATURAL, NO INTEGRADOS A UN SISTEMA DE DUCTOS

**Artículo 36.** Los Regulados que realicen las actividades de Compresión, Descompresión, Licuefacción y Regasificación de Gas Natural, no integrados a un sistema de ductos, deberán contar con Pólizas de seguro vigentes y registradas ante la Agencia, que cubran el Límite de responsabilidad, en materia de RC y RA, por evento, mediante alguna de las siguientes alternativas:

- I. Límites de responsabilidad determinados por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado por la Agencia;
- II. Límites de responsabilidad determinados por una Institución de Seguros, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza, o
- III. Límites de responsabilidad determinados por los Regulados, los cuales deberán cubrir los riesgos asociados a la actividad que realiza.

**Artículo 37. Se deroga**

**CAPÍTULO V****DEL REGISTRO DE LOS SEGUROS ANTE LA AGENCIA**

**Artículo 38.** El Regulado deberá registrar ante la Agencia las Pólizas de seguros correspondientes, previo al inicio de las obras o las actividades señaladas en el artículo 2, de conformidad con las presentes Disposiciones. Para ello, el Regulado deberá remitir la información y documentación a través del sistema de Oficialía de Partes Electrónica o en el Área de Atención al Regulado.

**Artículo 39. Se deroga**

**Artículo 40. Se deroga**

**Artículo 40 Bis.** Cuando el Regulado solicite el Registro de su Póliza de seguro, deberá presentar ante la Agencia, el formato de solicitud de Registro de la Póliza de Seguro (FF-ASEA-011), de forma física o a través de un dispositivo de almacenamiento digital, proporcionando la información y documentación siguiente:

- I. Datos del solicitante:
  - 1) Persona física o persona moral, y
  - 2) Nombre, denominación o Razón Social.
- II. Datos del representante o apoderado legal del Regulado:
  - 1) Nombre completo;
  - 2) Número y fecha del instrumento notarial;
  - 3) Documento oficial de identificación del representante o apoderado legal del Regulado: pasaporte, credencial para votar o cédula profesional, y
  - 4) Número o folio del documento de identificación.
- III. Datos para oír y recibir notificaciones:
  - 1) Calle, número exterior, número interior, entre calles, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa, número de teléfono fijo, clave lada, extensión, teléfono celular y correo electrónico.
- IV. Determinación de los Límites de responsabilidad:
  - 1) Resultados del Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML);
  - 2) Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, o
  - 3) Determinados por el Regulado.
- V. Datos de la Póliza de seguro:
  - 1) Número de la Póliza de seguro;
  - 2) Institución de Seguro emisora de la Póliza;
  - 3) Inicio de la vigencia, y
  - 4) Término de la vigencia.
- VI. Límites de responsabilidad:
  - 1) Límite de Responsabilidad civil, y
  - 2) Límite de Responsabilidad por daño ambiental.
- VII. Actividad(es) permitida(s):
  - 1) Actividad;
  - 2) Domicilio de la instalación amparada por el permiso;
  - 3) Número del permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía;
  - 4) Fecha de emisión del permiso, y
  - 5) Fecha de término de la vigencia del permiso.



- VIII. Copia simple del original de la Póliza de seguro, expedida por la Institución de Seguros correspondiente;
- IX. Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado, y
- X. Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.
- XI. En el caso de las solicitudes de Registro de Pólizas de seguro con Límites de responsabilidad determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable:
  - 1) Datos del Tercero Autorizado que realizó el Estudio de Pérdida Máxima Probable:
    - a) Razón Social;
    - b) Número de autorización;
    - c) Inicio de la vigencia de la autorización, y
    - d) Término de la vigencia de la autorización.
  - 2) Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.
- XII. En el caso de las solicitudes de Registro de Pólizas de seguro con Límites de responsabilidad determinados por el propio Regulado:
  - 1) Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LA PÓLIZA DE SEGURO ANTE LA AGENCIA**

**Artículo 41.** Para la modificación del Registro de las Pólizas de seguro ante la Agencia será de acuerdo con los términos establecidos en el presente capítulo.

**Artículo 42. Se deroga**

**Artículo 42 Bis.** Cuando el Regulado realice modificaciones a sus Pólizas de seguro, deberá presentar la actualización correspondiente ante la Agencia para su Registro, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, con base en el formato de solicitud de Modificación del Registro de la Póliza de Seguro (FF-ASEA- 057), de forma física o a través de un dispositivo de almacenamiento digital, a través del sistema de Oficialía de Partes Electrónica o en el Área de Atención al Regulado, proporcionando la información y documentación siguiente:

- I. Datos del solicitante:
  - 1) Persona física o persona moral, y
  - 2) Nombre, denominación o Razón Social.
- II. Datos del representante o apoderado legal del Regulado:
  - 1) Nombre completo;
  - 2) Número y fecha del instrumento notarial;
  - 3) Documento oficial de identificación del representante o apoderado legal del Regulado: pasaporte, credencial para votar o cédula profesional, y
  - 4) Número o folio del documento de identificación.
- III. Datos para oír y recibir notificaciones:
  - 1) Calle, número exterior, número interior, entre calles, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa, número de teléfono fijo, clave lada, extensión, teléfono celular y correo electrónico.

- IV. Determinación de los Límites de responsabilidad:
  - 1) Resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML);
  - 2) Institución de Seguros autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, o
  - 3) Determinados por el Regulado.
- V. Antecedentes del Registro de la Póliza de seguro:
  - 1) Número de oficio ASEA, y
  - 2) Número de Registro.
- VI. Motivo(s) de la modificación:
  - 1) Extensión de la vigencia;
  - 2) Cambio de aseguradora;
  - 3) Modificación del permiso;
  - 4) Cambios en los Límites de responsabilidad, o
  - 5) Otros.
- VII. Datos de la Póliza de seguro:
  - 1) Número de la Póliza de seguro;
  - 2) Institución de Seguro emisora de la Póliza;
  - 3) Inicio de la vigencia, y
  - 4) Término de la vigencia.
- VIII. Límites de responsabilidad:
  - 1) Límite de Responsabilidad civil, y
  - 2) Límite de Responsabilidad por daño ambiental.
- IX. Actividad(es) permitida(s):
  - 1) Actividad;
  - 2) Domicilio de la instalación amparada por el permiso;
  - 3) Número del permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía;
  - 4) Fecha de emisión del permiso, y
  - 5) Fecha de término de la vigencia del permiso.
- X. Copia simple de la Póliza de seguro expedida por la Institución de Seguros correspondiente, en el que conste la modificación a la Póliza de seguro original;
- XI. En su caso, documento oficial a través del cual la Comisión Reguladora de Energía autorizó la modificación del permiso que da lugar a la modificación de la Póliza de seguro;
- XII. Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado, y
- XIII. Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.

XIV. En el caso de las solicitudes de Registro de Pólizas de seguro con Límites de responsabilidad determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable:

- 1) Datos del Tercero Autorizado que realizó el Estudio de Pérdida Máxima Probable:
  - a) Razón Social;
  - b) Número de autorización;
  - c) Inicio de la vigencia de la autorización, y
  - d) Término de la vigencia de la autorización.
- 2) Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.

XV. En el caso de las solicitudes de Registro de Pólizas de seguro con Límites de responsabilidad determinados por el propio Regulado:

- 1) Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.

(...)

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O MODIFICACIÓN

**Artículo 44.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación cumpla cabalmente con los requerimientos señalados en los artículos 40 Bis y 42 Bis de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, emitirá la resolución respecto del Registro o la modificación correspondiente. La vigencia de dicho Registro o modificación será la establecida en la Póliza de seguro que se presente.

**Artículo 45.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 40 Bis y 42 Bis de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la notificación, subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s). Transcurrido el plazo correspondiente sin que se desahogue la prevención, la Agencia desechará la solicitud.

De ser subsanada la prevención correspondiente, la Agencia emitirá la resolución respecto del Registro o la modificación correspondiente, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, que se ha realizado el Registro o la modificación solicitada.

**Artículo 46.** En caso de que el Regulado no subsane íntegramente la información que se le requiera en virtud de su solicitud de Registro o modificación, la Agencia emitirá la resolución de no procedencia de su solicitud, en un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

**Artículo 47.** Transcurridos los plazos señalados en los artículos 44, 45 y 46 de las presentes Disposiciones sin que la Agencia se pronuncie, no se considerarán procedentes las solicitudes de Registro o modificación.

(...)

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las solicitudes relativas al Registro y la modificación del Registro de las Pólizas de seguro que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán conforme a lo establecido en las Disposiciones vigentes al momento de su presentación en la Agencia.

**TERCERO.** Los Registros de las Pólizas de seguro que se hayan efectuado antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán válidos en los términos en que éstos fueron realizados. Al término de la vigencia de dichas Pólizas de seguro, los Regulados deberán realizar las adecuaciones respectivas para registrar su Póliza de seguro ante la Agencia de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo.

Ciudad de México, a los siete días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.- El Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Ángel Carrizales López**.- Rúbrica.

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

## Registro de la Póliza de Seguro

Homoclave del Formato		Fecha de Publicación del Formato en el DOF		
FF-ASEA-011		DD	MM	AAAA
1	Lugar de la Solicitud	2 Fecha de la Solicitud		
		DD	MM	AAAA

## Datos Generales

3 Datos del Solicitante					
Persona Física		<input type="radio"/>	Persona Moral		<input type="radio"/>
Nombre, Denominación o Razón Social:					

4 Datos del Representante o Apoderado Legal del Regulado					
Nombre(s):		Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Número del Instrumento Notarial:			Fecha del Instrumento Notarial:		
			DD	MM	AAAA
Documento Oficial de Identificación del Representante o Apoderado Legal del Regulado:					
Pasaporte		<input type="radio"/>	Credencial para Votar		<input type="radio"/>
			Cédula Profesional		<input type="radio"/>
Número o Folio del Documento de Identificación:					

5 Datos para oír y recibir Notificaciones del Regulado					
Calle:			Número Exterior:		Número Interior:
Entre calles:	Calle 1:		Calle 2:		
Colonia:			Código Postal:		
Municipio o Alcaldía:			Entidad Federativa:		
Clave Lada:		Teléfono Fijo:		Extensión:	
Teléfono Celular:			Correo Electrónico:		

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE



## Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

**gob.mx**

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial**

**6 Determinación de los Límites de Responsabilidad:**

Resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML)	<input type="radio"/>	Institución de Seguros	<input type="radio"/>	Determinados por el Regulado	<input type="radio"/>
--	-----------------------	------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------------

**7 Datos de la Póliza de Seguro**

Número de Póliza:				Institución de Seguro Emisora de la Póliza:			
Inicio de la Vigencia:				Término de la Vigencia:			
HORA	DD	MM	AAAA	HORA	DD	MM	AAAA

**8 Límites de Responsabilidad (Unidades Monetarias)**

Límite de Responsabilidad Civil (RC):

Monto en Número:

Monto en Letra:

Límite de Responsabilidad por daño Ambiental (RA):

Monto en Número:

Monto en Letra:

**9 Actividad(es) Permisada(s)**

Actividad	Domicilio de la instalación amparada por el permiso	Número del Permiso Expedido por la CRE	Fecha de Emisión del Permiso	Fecha de Término de la Vigencia del Permiso
1.				
2.				

**10 Documentación que se anexa para el Registro de la Póliza de Seguro**

De conformidad con el artículo 40 Bis del ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, deberá adjuntar la documentación siguiente:

10.1	Copia simple del original de la Póliza de seguro, expedida por la Institución de Seguros correspondiente;	<input type="radio"/>
10.2	Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado, y	<input type="radio"/>
10.3	Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.	<input type="radio"/>

 <p><b>GOBIERNO DE MÉXICO</b></p>	 <p><b>MEDIO AMBIENTE</b></p>	 <p><b>CONAMER</b></p>	 <p><b>ASEA</b></p>	<p><b>Contacto:</b> Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Tlalpan, Ciudad de México, Teléfono (+52.55) 9126-0100</p>
--	--	---	--	---

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Límites de Responsabilidad Determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable

11 Datos del Tercero Autorizado que realizó el Estudio de Pérdida Máxima Probable					
Razón Social:			Número de Autorización:		
Inicio de la Vigencia de la Autorización:			Término de la Vigencia de la Autorización:		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.					<input type="radio"/>

### 12 Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado

Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.



### Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos que se exponen en el presente formato son ciertos y los documentos anexos son verídicos, cumplen con lo dispuesto en la Ley sobre el Contrato de Seguro y con el ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos. Asimismo, quedo enterado de las sanciones que impone la legislación vigente a los que se conducen con falsedad y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Ciudad de México a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Nombre, Denominación o Razón Social del Regulado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante o Apoderado Legal del Regulado.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE



#### Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Instructivo para el llenado del Formato

#### Indicaciones Generales

- Este documento deberá llenarse con letra clara y legible, utilizando tinta negra o algún medio mecánico o electrónico, sin tachaduras ni enmendaduras.
- La solicitud y documentación deberá ser ingresada sólo en una de las siguientes opciones: mediante el sistema de Oficialía de Partes Electrónica (OPE) o a través del área de atención al Regulado.
- Las copias simples de los documentos que se presenten deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
- De acuerdo con el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá entregar toda la información en lengua española, o en su caso, anexar su respectiva traducción al español.

#### Información Requerida en el Formato

- Lugar de la solicitud: Anote el lugar donde se realiza la solicitud de Registro de la Póliza de seguro, ejemplo: Ciudad de México.
- Fecha de la solicitud: Anote la fecha de la solicitud de Registro de la Póliza de seguro, ejemplo: 02/01/2024.

#### Datos Generales

- Datos del solicitante: Seleccionar si es persona física o moral, anotar el nombre completo si es persona física o la Razón Social en caso de ser persona moral.
- Datos del representante o apoderado legal del Regulado: Anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, el número y la fecha del instrumento notarial e indicar el documento con el que se identifica (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional), así como el número de folio del documento que presente.
- Datos para oír y recibir notificaciones del Regulado: Anote el lugar donde se podrá contactar al solicitante, indicando el nombre de la calle, número exterior, número interior (en caso de que aplique), entre qué calles se encuentra ubicado el domicilio, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa, clave lada, teléfono fijo, extensión (en caso de que aplique), teléfono celular, así como un correo electrónico.

#### Determinación de los Límites de Responsabilidad

- Determinación de los Límites de responsabilidad: Seleccionar la modalidad con la que se determinaron los Límites de responsabilidad: por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable, por una Institución de Seguros o determinados por el propio Regulado.

#### Datos de la Póliza de Seguro

- Datos de la Póliza de seguro: Anote el número de la Póliza de seguro y la Institución de Seguros que emite la Póliza, así como el inicio y término de la vigencia.

#### Límites de Responsabilidad (Unidades Monetarias)

- Límites de responsabilidad: Anote el límite de Responsabilidad civil y el límite de Responsabilidad por daño ambiental. Señale en qué unidad monetaria están expresados los montos (Dólares de los EUA, pesos mexicanos u otra unidad monetaria).

#### Actividad(es) Permitida(s)

- Actividad(es) Permitida(s): Anote la(s) actividad(es), el domicilio de la instalación amparada por el permiso y su correspondiente número de permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía, la fecha de emisión y el término de la vigencia del permiso. Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y PROTECCIÓN AMBIENTAL



ASEA  
AGENCIA DE SEGURIDAD  
INDUSTRIAL Y AMBIENTAL

#### Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Instructivo para el llenado del Formato (Continuación)

#### Documentación que se anexa para el Registro de la Póliza de Seguro

10. Deberá señalar en el formato y adjuntar la siguiente documentación:
- Copia simple del original de la Póliza de seguro, expedida por la Institución de Seguros correspondiente;
  - Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado, y
  - Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.

#### Límites de Responsabilidad Determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable

11. Datos del Tercero Autorizado para realizar Estudios de Pérdida Máxima Probable. Aplica sólo para quienes elijan la modalidad de determinación de los Límites de responsabilidad por el Estudio de Pérdida Máxima Probable, para ello debe anotar y adjuntar lo siguiente:
- Anotar la Razón Social del Tercero Autorizado para realizar Estudios de Pérdida Máxima Probable, el número de autorización otorgado por la Agencia, así como la vigencia de la autorización.
  - Adjuntar el Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.

#### Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado

12. Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado. Aplica sólo para quienes elijan la modalidad para determinar los Límites de responsabilidad por el propio Regulado, para ello deberá adjuntar:
- La Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.

#### Declaración bajo protesta de decir verdad

Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información y los documentos anexos aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la Agencia. En caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE



CONAMER



ASEA

#### Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100



**gob.mx**

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial**

**Modificación del Registro de la Póliza de Seguro**

Homoclave del Formato		Fecha de Publicación del Formato en el DOF		
FF-ASEA-057		DD	MM	AAAA
1	Lugar de la Solicitud	2 Fecha de la Solicitud		
		DD	MM	AAAA

**Datos Generales**

3 **Datos del Solicitante**

Persona Física	<input type="radio"/>	Persona Moral	<input type="radio"/>
Nombre, Denominación o Razón Social:			

4 **Datos del Representante o Apoderado Legal del Regulado**

Nombre(s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Número del Instrumento Notarial	Fecha del Instrumento Notarial		
	DD	MM	AAAA
Documento Oficial de Identificación del Representante o Apoderado Legal del Regulado:			
Pasaporte	<input type="radio"/>	Credencial para Votar	<input type="radio"/>
		Cédula Profesional	<input type="radio"/>
Número o Folio del Documento de Identificación:			





5 **Datos para oír y recibir Notificaciones del Regulado**

Calle:		Número Exterior:	Número Interior:
Entre calles:	Calle 1:	Calle 2:	
Colonia:		Código Postal:	
Municipio o Alcaldía:		Entidad Federativa:	
Clave Lada:	Teléfono Fijo:	Extensión:	
Teléfono Celular:		Correo Electrónico:	

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



**Contacto:**  
Boulevard Adolfo Ruíz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

gob.mx							
Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos Unidad de Gestión Industrial							
6 Determinación de los Límites de Responsabilidad							
Resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML)	<input type="radio"/>	Institución de Seguros	<input type="radio"/>	Determinados por el Regulado	<input type="radio"/>		
7 Antecedentes del Registro de la Póliza de Seguro							
Número de Oficio ASEA:				Número de Registro:			
8 Motivo(s) de la Modificación							
Extensión de la Vigencia	<input type="radio"/>	Cambio de Aseguradora:	<input type="radio"/>	Modificación del Permiso:	<input type="radio"/>	Cambios en los Límites de Responsabilidad:	<input type="radio"/>
Otros:							
9 Datos de la Póliza de Seguro							
Número de Póliza:				Institución de Seguro Emisora de la Póliza:			
Inicio de la Vigencia:				Término de la Vigencia:			
HORA	DD	MM	AAAA	HORA	DD	MM	AAAA
10 Límites de Responsabilidad (Unidades Monetarias)							
Límites de Responsabilidad Civil (RC):							
Monto en Número:							
Monto en Letra:							
Límites de Responsabilidad por daño Ambiental (RA):							
Monto en Número:							
Monto en Letra:							
11 Actividad(es) Permisada(s)							
Actividad	Domicilio de la instalación amparada por el permiso		Número del Permiso Expedido por la CRE	Fecha de Emisión del Permiso	Fecha de Término de la Vigencia del Permiso		
1.							
2.							
3.							
 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>				 <b>CONAMER</b>		 <b>ASEA</b>	
 <b>MEDIO AMBIENTE</b>				<b>Contacto:</b> Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Tlalpan, Ciudad de México, Teléfono (+52.55) 9126-0100			

**gob.mx**

**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial**

**12 Documentación que se anexa para la Modificación del Registro de la Póliza de Seguro**

De conformidad con el artículo 42 Bis del ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, deberá adjuntar la documentación siguiente:

12.1	Copia simple de la Póliza de seguro expedida por la Institución de Seguros correspondiente, en el que conste la modificación a la Póliza de seguro original;	<input type="radio"/>
12.2	En su caso, documento oficial a través del cual la Comisión Reguladora de Energía autorizó la modificación del permiso que da lugar a la modificación de la Póliza de seguro;	<input type="radio"/>
12.3	Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado;	<input type="radio"/>
12.4	Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.	<input type="radio"/>

**Límites de Responsabilidad Determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable**

**13 Datos del Tercero Autorizado que realizó el Estudio de Pérdida Máxima Probable**

Razón Social:			Número de Autorización:		
Inicio de la Vigencia de la Autorización:			Término de la Vigencia de la Autorización:		
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.					<input type="radio"/>

**14 Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado**

Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.	<input type="radio"/>
---	-----------------------

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos que se exponen en el presente formato son ciertos y los documentos anexos son verídicos, cumplen con lo dispuesto en la Ley sobre el Contrato de Seguro y con el ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos. Asimismo, quedo enterado de las sanciones que impone la legislación vigente a los que se conducen con falsedad y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes.

Ciudad de México a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Nombre, Denominación o Razón Social del Regulado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Representante  
o Apoderado Legal del Regulado.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE  
PROTECCIÓN DE AEROS AMBIENTES Y SEGURIDAD INDUSTRIAL



**Contacto:**

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Instructivo para el llenado del Formato

#### Indicaciones Generales

- Este documento deberá llenarse con letra clara y legible, utilizando tinta negra o algún medio mecánico o electrónico, sin tachaduras ni enmendaduras.
- La solicitud y documentación deberá ser ingresada sólo en una de las siguientes opciones: mediante el sistema de Oficialía de Partes Electrónica (OPE) o a través del área de atención al Regulado.
- Las copias simples de los documentos que se presenten deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
- De acuerdo con el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá entregar toda la información en lengua española, o en su caso, anexar su respectiva traducción al español.

#### Información Requerida en el Formato

- Lugar de la solicitud: Anote el lugar donde se realiza la solicitud de modificación de Registro de la Póliza de seguro, ejemplo: Ciudad de México.
- Fecha de la solicitud: Anote la fecha de la solicitud de modificación del Registro de la Póliza de seguro, ejemplo: 02 / 01 / 2024.

#### Datos Generales

- Datos del solicitante: Seleccionar si es persona física o moral, anotar el nombre completo si es persona física o la Razón Social en caso de ser persona moral.
- Datos del representante o apoderado legal del Regulado: Anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, el número y la fecha del instrumento notarial e indicar el documento con el que se identifica (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional), así como el número de folio del documento que presente.
- Datos para oír y recibir notificaciones del Regulado: Anote el lugar donde se podrá contactar al solicitante, indicando el nombre de la calle, número exterior, número interior (en caso de que aplique), entre qué calles se encuentra ubicado el domicilio, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa, clave lada, teléfono fijo, extensión (en caso de que aplique), teléfono celular, así como un correo electrónico.

#### Determinación de los Límites de Responsabilidad

- Determinación de los Límites de Responsabilidad: Seleccionar la modalidad con la que se determinaron los Límites de responsabilidad: por el resultado del Estudio de Pérdida Máxima Probable, por una Institución de Seguros o determinados por el propio Regulado.

#### Antecedentes del Registro de la Póliza de Seguro

- Antecedentes del Registro de la Póliza de seguro: Indicar el número de oficio emitido por la Agencia y el número de Registro con el que obtuvo el Registro de la Póliza de seguro.

#### Motivo(s) de la Modificación

- Motivo(s) de la Modificación: Seleccione la(s) razón(es) que originan la modificación de la Póliza de seguro, en caso de que sean otros los motivos, anótelas.

#### Datos de la Póliza de Seguro

- Datos de la Póliza de seguro: Anote el número de Póliza de seguro, la Institución de Seguros que emite la Póliza, así como el inicio y término de la vigencia.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICAS AMBIENTALES



#### Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

gob.mx

Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
Unidad de Gestión Industrial

### Instructivo para el llenado del Formato (Continuación)

#### Límites de Responsabilidad (Unidades Monetarias)

10. Límites de Responsabilidad: Anote el monto del límite de Responsabilidad civil y el límite de Responsabilidad por daño ambiental, asimismo, señale en qué unidad monetaria están expresados los montos (Dólares de los EUA, pesos mexicanos u otra unidad monetaria).

#### Actividad(es) Permisionada(s)

11. Actividad(es) Permisionada(s): Anote la(s) actividad(es), el domicilio de la instalación amparada por el permiso y su correspondiente número de permiso expedido por la Comisión Reguladora de Energía, la fecha de emisión y el término de la vigencia del permiso. Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.

#### Documentación que se anexa para la modificación del Registro de la Póliza de Seguro

12. Deberá señalar en el formato y adjuntar la siguiente documentación:

- Copia simple de la Póliza de seguro expedida por la Institución de Seguros correspondiente, en el que conste la modificación a la Póliza de seguro original;
- En su caso, documento oficial a través del cual la Comisión Reguladora de Energía autorizó la modificación del permiso que da lugar a la modificación de la Póliza de seguro;
- Copia simple del documento público con el que se acredite la personalidad jurídica del representante o apoderado legal del Regulado, y
- Para las actividades cuyos permisos incluyan anexos deberá presentar las copias simples de los mismos, y en su caso, los oficios de actualización que haya emitido la Comisión Reguladora de Energía.

#### Límites de Responsabilidad Determinados por el Estudio de Pérdida Máxima Probable

13. Datos del Tercero Autorizado para realizar Estudios de Pérdida Máxima Probable. Aplica sólo para quienes elijan la modalidad de determinación de los Límites de responsabilidad por el Estudio de Pérdida Máxima Probable, para ello debe anotar y adjuntar lo siguiente:

- Anotar la Razón Social del Tercero Autorizado para realizar Estudios de Pérdida Máxima Probable, el número de autorización otorgado por la Agencia, así como la vigencia de la autorización.
- Adjuntar el Estudio de Pérdida Máxima Probable realizado por un Tercero Autorizado, rubricado en todas y cada una de sus fojas por el representante o apoderado legal del Regulado y del Tercero Autorizado.

#### Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado

14. Límites de Responsabilidad Determinados por el Propio Regulado. Aplica sólo para quienes elijan la modalidad para determinar los Límites de responsabilidad por el propio Regulado, para ello deberá adjuntar:

- La Justificación técnica por parte del Regulado en la determinación de los Límites de responsabilidad.

#### Declaración bajo protesta de decir verdad

Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información y los documentos anexos aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la Agencia. En caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



MEDIO AMBIENTE



#### Contacto:

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
Tlalpan, Ciudad de México,  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

## SECRETARIA DE ECONOMIA

**AVISO por el que se da a conocer la acreditación a la persona moral Incode PSC, S. de R.L. de C.V., para fungir como Prestador de Servicios de Certificación en los servicios de emisión de Sellos Digitales de Tiempo y Constancias de Conservación de Mensajes de Datos emitidas de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normatividad Mercantil.- Coordinación de Política Mercantil.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACREDITACIÓN A LA PERSONA MORAL INCODE PSC, S. DE R.L. DE C.V., PARA FUNGIR COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN EN LOS SERVICIOS DE EMISIÓN DE SELLOS DIGITALES DE TIEMPO Y CONSTANCIAS DE CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS EMITIDAS DE CONFORMIDAD CON LA NOM-151-SCFI-2016.

La Secretaría de Economía, a través de la Coordinación de Política Mercantil de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en lo establecido en los artículos 95 bis 6, fracción I del Código de Comercio; 7o., fracción V del Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación; 38, fracción IX y último párrafo, y 39, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, hace pública la siguiente acreditación:

Mediante oficio número 192.2024.000219, de fecha 24 de enero de 2024, la Coordinación de Política Mercantil de la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaría de Economía, emitió la Resolución por medio de la cual se expidió la acreditación a la persona moral Incode PSC, S. de R.L. de C.V., para fungir como Prestador de Servicios de Certificación en los servicios de emisión de Sellos Digitales de Tiempo y Constancias de Conservación de Mensajes de Datos emitidas de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016, en virtud de haber cumplido con lo establecido en los artículos 100, fracción II y 102, inciso A del Código de Comercio; 5o. del Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación, y Títulos Sexto y Séptimo de las Reglas Generales a las que deberán sujetarse los Prestadores de Servicios de Certificación.

La información referente a la persona moral Incode PSC, S. de R.L. de C.V., se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <https://psc.incode.com/repositorio/>.

Ciudad de México, a 2 de mayo de 2024.- Coordinadora de Política Mercantil, Mtra. **Diana Muñoz Flor**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**ANEXO Técnico de Ejecución Específico que celebran el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y el Estado de Tabasco, con el objeto de conjuntar esfuerzos para la validación del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario proveniente del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2024.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.- Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN ESPECÍFICO QUE CELEBRA, POR UNA PARTE, EL PODER EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA, EN LO SUCESIVO REFERIDO COMO EL "SIAP", ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE LA "SADER", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. PATRICIA ORNELAS RUIZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE, ASISTIDA POR LA ISC. ELIA GUERRERO PEÑA, DIRECTORA DE SOLUCIONES GEOESPACIALES, Y EL LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTÉS, TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA "SADER" EN EL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE REFERIDO COMO "LA REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SADER"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EL QUE SERÁ DENOMINADO EN LO SUCESIVO COMO EL "EJECUTIVO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, REPRESENTADO POR EL C. JORGE SUAREZ VELA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA, ASISTIDO POR EL LIC. JESÚS ANTONIO RODRÍGUEZ CARRERA, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO, QUIENES ACTUANDO DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS PARA LA VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE INTERÉS ESTATAL AGROPECUARIO PROVENIENTE DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA 2024, DEL ESTADO DE TABASCO, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

**ANTECEDENTES**

I. Que con fecha 27 de marzo del año 2019, las “PARTES” celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las “PARTES”, con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el Estado de Tabasco.

II. Que en la cláusula Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024” las “PARTES” se comprometieron a trabajar de manera coordinada en diversas actividades, estableciendo en la fracción IV, aquellas relativas a la promoción de condiciones para la integración y difusión de información económica, agroalimentaria y de desarrollo rural sustentable que apoye la toma de decisiones; facilitando el acceso y la participación de los productores en su generación.

III. Que en la cláusula Decimotercera del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024” las “PARTES” convinieron implementar acciones de política de desarrollo rural sustentable y se comprometieron con pleno respeto a la soberanía estatal a que su política se encuentre en concordancia con el Programa Sectorial y en su caso, del Programa Especial Concurrente que el Ejecutivo Federal determine para el periodo 2019-2024.

IV. Que de conformidad con la cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” procurará que en la formulación de la política de desarrollo rural sustentable de su entidad, se prevea una visión de largo plazo para atender las actividades de coordinación señaladas en la cláusula Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, así como la formulación de instrumentos que permitan su evaluación y actualización y la participación incluyente de los sectores público, privado y social.

V. Que las “PARTES” se comprometieron en la cláusula Decimoquinta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024”, que podrán suscribir los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren oportunos para el cumplimiento del objeto del mencionado instrumento, no siendo limitativas las materias que enuncia la cláusula en mención.

VI. Que para efectos del presente instrumento no se aplicarán ni distribuirán recursos federales concurrentes para el Estado de Tabasco en materia de información estadística y estudios (SNIDRUS), en virtud de no haber sido asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, ni se aplicará la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de la “SADER” vigentes para el Ejercicio Fiscal 2024, por no ser aplicables al caso concreto.

VII. Que el Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2024, en adelante el “INDISIA 2024”, tiene *por objetivo proveer de información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios e industriales y de servicio del Estado de Tabasco*; integrando información estatal, relativa a los aspectos económicos relevantes de la actividad agropecuaria y el desarrollo rural.

VIII. Que las actividades que llevará a cabo el “EJECUTIVO DEL ESTADO” en la ejecución del Programa “INDISIA 2024”, en su carácter de Instancia Ejecutora, se realizarán con cargo al presupuesto general de egresos del Estado de Tabasco, para el ejercicio 2024, asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, mediante oficio de autorización de transferencia de recursos SF/TR0105/2024, de fecha 19 de febrero de 2024, Fuente de Financiamiento 152801 Recursos Federales, Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios; en adelante “PGEET2024”, por lo que una vez suscrito el presente instrumento se podrá disponer de los recursos con base en lo dispuesto en los artículos 16 y 20 de La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Del Estado De Tabasco y sus Municipios; para la ejecución del Programa presupuestal F016 Desarrollo de Capacidades Productivas en Comunidades Rurales, del Proyecto de gasto corriente: 12000035.- Aportación Estatal al Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria (INDISIA 2024), calendarizado en el mes de junio, Partida: 46101 Aportaciones a Fideicomisos Públicos, y en las demás disposiciones legales aplicables del “EJECUTIVO DEL ESTADO”. De tal suerte que, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” durante el presente ejercicio fiscal 2024, destinará para el “INDISIA 2024”, un monto de \$5,000,000.00 (CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.) los cuales serán depositados en una cuenta única dentro del Fideicomiso de “Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Tabasco”, en adelante el “FOFAE”.

Del monto total señalado en el párrafo precedente, el “EJECUTIVO DEL ESTADO” destinará la cantidad de \$4,850,000.00 (CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), para la ejecución del proyecto autorizado de conformidad con la normatividad estatal aplicable.



La Instancia Ejecutora del Programa "INDISIA 2024", en este caso la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, del "EJECUTIVO DEL ESTADO", recibirá la cantidad de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), como gastos administrativos para la ejecución de las acciones del presente Convenio.

**IX.** Que para la ejecución del presente Anexo Técnico de Ejecución se establece que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" interviene como INSTANCIA EJECUTORA para la captación y monitoreo de información agropecuaria producto del Programa "INDISIA 2024" y, el "SIAP", participa como INSTANCIA DE VALIDACIÓN de la información geoespacial de los trabajos del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario, en adelante referidas como "IE" e "IV", cuyas acciones se establecerán en el Plan de Trabajo que formará parte integrante del presente como APÉNDICE ÚNICO.

**X.** Que el "SIAP", en su carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la "SADER", es la institución técnica especializada en la generación de estadística e información geográfica en materia agroalimentaria, promoviendo además, la concurrencia y coordinación de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Gobiernos Estatales, Municipales y de la Ciudad de México, para la implementación del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; por lo que surge el interés de las "PARTES" para coordinarse en el desarrollo de estadística e información geográfica confiable del sector agroalimentario del Estado de Tabasco, a través de la asesoría técnica y monitoreo de los principales sistemas producto del Estado de Tabasco, a través del fortalecimiento de los planes y/o programas que operan en el ámbito de su competencia y logro de objetivos de cada una de las "PARTES".

**XI.** Que en la cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024", cada una de las "PARTES" designó a un representante para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución.

La "SADER" designó a su Representante en el Estado de Tabasco, que a la presente fecha ostenta el Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés.

Por su parte, el "EJECUTIVO DEL ESTADO", designó al Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca del Estado de Tabasco, cargo que a la fecha ostenta el C. Jorge Suárez Vela.

**XII.** Que durante el ejercicio 2023, las "PARTES" suscribieron un Anexo Técnico de Ejecución Específico celebrado a los 16 días del mes de mayo de 2023, debidamente publicado en el Diario Oficial de la Federación, el cual fue finiquitado el día 11 de marzo de 2024, a través de un acta finiquito, signado por el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del "EJECUTIVO DEL ESTADO", conforme a lo establecido en las cláusulas Sexta, fracción V, en relación con la Vigésimo del citado instrumento jurídico.

## DECLARACIONES

### I. Del "SIAP":

**I.I.** Que es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la "SADER", en términos de lo dispuesto por los artículos 17, 26 y 35 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2o. inciso B, fracción III, 52 y 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 03 de mayo del 2021, así como en el artículo 1o. del Reglamento Interior del "SIAP" publicado en el "DOF" el 29 de agosto de 2013;

**I.II.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2o. fracciones I, II, V, IX, XI, XVII y XVIII de su Reglamento Interior, se encuentra facultado para: Coordinar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la "SADER", en términos de los convenios que al efecto celebre dicha Secretaría, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las entidades federativas y a los municipios, en materia de información estadística y geoespacial que requiera el sector agroalimentario; suscribir convenios de intercambio de información agroalimentaria con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal, municipal y organismos autónomos, así como con instituciones nacionales e internacionales; establecer sistemas de recolección, integración, muestreo, evaluación cuantitativa, organización, análisis y difusión de información estadística y geoespacial sobre el sector agroalimentario, así como integrar y actualizar el correspondiente acervo documental; administrar las estaciones de recepción de imágenes satelitales en materia agroalimentaria; analizar, validar y difundir la información estadística, geoespacial y de otra naturaleza, correspondiente al ámbito agroalimentario, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; supervisar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación del programa sectorial y demás programas, en materia de información estadística y geoespacial agroalimentaria de la "SADER" y las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas;

**I.III.** Que la Licenciada Patricia Ornelas Ruiz, en su carácter de Directora en Jefe, cuenta con las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con los artículos 19, fracciones I, IV y XXVI, y 53, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, así como los artículos 2º fracción I, 3o. y 5o. del Reglamento Interior del "SIAP";

**I.IV.** Que la I.S.C. Elia Guerrero Peña, en su carácter de Directora de Soluciones Geoespaciales, asistirá en la suscripción del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico a la Lic. Patricia Ornelas Ruiz, Directora en Jefe del "SIAP", de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 4o., fracción III, 6o. y 7o. fracciones IV, VI, VII y XX, y 10 del Reglamento Interior del "SIAP"; y

**I.V.** Que el Representante Estatal de la "SADER", el Lic. Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. Apartado A, fracción XXXIV, 19, fracciones I, IV, XXVI, 42, 43, 44, fracciones I, V, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2021, y con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024";

**I.VI.** Que señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Calle Teapa número 302, Fraccionamiento Prados de Villahermosa, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86030.

## **II. Del "EJECUTIVO DEL ESTADO":**

**II.I.** Que es de su interés suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico con la "SADER", a través de "SIAP", para la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de Desarrollo Rural Sustentable y propiciar la planeación del desarrollo agropecuario, acuícola y pesquero integral del Estado de Tabasco;

**II.II.** Que de conformidad con los artículos 3, 5 y 9 Fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el Gobernador señalará en los términos y con las formalidades establecidas en la Ley, a los titulares de las Dependencias que podrán coordinarse con la Administración Pública Federal, con las de otras Entidades de la República y con las de los Municipios del Estado, y el numeral 14 Fracción XVII de la citada Ley establece que, para el despacho de los asuntos que le competen, podrá delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades dichas funciones;

**II.III.** Que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada y su titular, está facultado para suscribir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia, esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 fracción X y 41 Fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

**II.IV.** Que el C. Jorge Suárez Vela en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 9 fracción VIII, 14 Fracción X, 25 y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y de conformidad con la Cláusula Decimosegunda del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024";

**II.V.** Que el Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera, en su carácter de director de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, asistirá en la suscripción del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico al C. Jorge Suárez Vela, Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 8, 12, fracciones XVIII, XX y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca; y

**II.VI.** Que señala como domicilio legal para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Prolongación Paseo Tabasco número 1504, Colonia Tabasco 2000, Centro Administrativo de Gobierno, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

## **CLÁUSULAS:**

### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -**

**PRIMERA.** El objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico consiste en establecer los objetivos y metas a que se sujetarán las "PARTES" en el ámbito de su competencia, para que el "SIAP", en calidad de "INSTANCIA DE VALIDACIÓN", valide la información geoespacial de los trabajos del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario, producto del Programa "INDISIA 2024", que será ejecutado por el

“EJECUTIVO DEL ESTADO”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto 182 Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco, publicado en fecha 28 de diciembre del 2023 en el Periódico Oficial Suplemento k, Época 7A., Edición 8482, número 10565, asignado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca, con el oficio: SF/TRO105/2024, de fecha 19 de Febrero de 2024 y Fuente de Financiamiento Ramo 28 Participaciones a entidades federativas y municipios; en calidad de “INSTANCIA EJECUTORA”.

La información de los archivos en formato *shape* de los predios levantados en campo, en proyección UTM de la zona correspondiente y con Sistema de referencia WGS84, a validar por el “SIAP”, derivados de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO”, se establecerán en el Plan de Trabajo que será parte integrante del presente instrumento como APÉNDICE ÚNICO.

#### **DE LA APORTACIÓN DE RECURSOS. -**

**SEGUNDA.** Las “PARTES” acuerdan que para el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico, no se aplicarán ni distribuirán recursos federales concurrentes para el Estado de Tabasco en materia de información estadística y estudios, por lo que el desarrollo de las actividades estarán sujetos a la consecución, disponibilidad y suficiencia respectiva de los recursos financieros, humanos, materiales y otros recursos, salvo el ejercicio de recursos por parte del “EJECUTIVO DEL ESTADO” provenientes del “PGEET 2024”, para la operación del Programa “INDISIA 2024” en el ámbito de su competencia.

#### **DEL PROYECTO DEL “INDISIA 2024”. -**

**TERCERA.** Las “PARTES” acuerdan que el “SIAP”, en calidad de “INSTANCIA DE VALIDACIÓN”, validará la información geoespacial del Proyecto de INTERÉS ESTATAL AGROPECUARIO que el “EJECUTIVO DEL ESTADO” recopile en su carácter de “INSTANCIA EJECUTORA” como parte de los proyectos a desarrollar, establecido por este último en los Lineamientos Operativos Generales del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2024.

#### **DEL PLAN DE TRABAJO. -**

**CUARTA.** Las actividades de validación de predios levantados en campo del PROYECTO DE INTERÉS ESTATAL AGROPECUARIO que realizará el “SIAP”, objeto del presente instrumento, será producto de la información recopilada del proyecto realizado por el “EJECUTIVO DEL ESTADO”; el Plan de Trabajo establecerá el 100% (cien por ciento) de la cobertura de actividades de creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados producto del “INDISIA 2024”. La relación de archivos a validar se presenta en el APÉNDICE ÚNICO del presente documento.

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE. -**

**QUINTA.** Las “PARTES”, en la consecución del presente instrumento, acuerdan estar a lo dispuesto en los Lineamientos Operativos Generales del Programa “INDISIA 2024”, al “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2019-2024” y a la normatividad técnica emitida por el “SIAP” que resulte aplicable.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LAS “PARTES”. -**

**SEXTA.** El “EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a:

I. Ejercer los recursos estatales del Programa “INDISIA 2024”, con el carácter de “INSTANCIA EJECUTORA”, para la ejecución de las acciones que le corresponden en el ámbito de su competencia, para la generación de archivos que servirán para la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados que serán validados por el “SIAP”;

II. Enviar al “SIAP”, en calidad de “INSTANCIA DE VALIDACIÓN”, para la revisión y validación, los avances de la creación y/o actualización de padrones georreferenciados que el “EJECUTIVO DEL ESTADO”, en calidad de “INSTANCIA EJECUTORA”, recopile en campo con las metodologías diseñadas por el “SIAP”, con apego a los manuales metodológicos elaborados por el mismo Órgano;

III. Recibir las observaciones que resulten del análisis de la información que efectúe el “SIAP”, como “INSTANCIA DE VALIDACIÓN”, de conformidad con el Plan de Trabajo plasmado en el Apartado I del APÉNDICE ÚNICO acordado entre las “PARTES”;

**IV.** Otorgar al "SIAP", al fungir como "INSTANCIA DE VALIDACIÓN", las facilidades para que el desarrollo de las actividades objeto de este instrumento, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, y

**V.** Hacer constar por escrito al "SIAP", en su carácter de "INSTANCIA DE VALIDACIÓN", del cumplimiento de las actividades de validación de padrones de predios georreferenciados del PROYECTO DE INTERÉS ESTATAL AGROPECUARIO que éste efectúe, de acuerdo con el Plan de Trabajo que forma parte integrante del presente instrumento como APÉNDICE ÚNICO.

**SÉPTIMA.** El "SIAP" se compromete a:

**I.** Recibir, en calidad de "INSTANCIA DE VALIDACIÓN", los avances de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados recopilados por el "EJECUTIVO DEL ESTADO", como "INSTANCIA EJECUTORA", en el marco del Programa "INDISIA 2024", a través del sistema FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos), conforme al Plan de Trabajo acordado en el APÉNDICE ÚNICO para su validación, de conformidad con la normatividad aplicable;

**II.** Comunicar al "EJECUTIVO DEL ESTADO", como "INSTANCIA EJECUTORA", el resultado de la revisión y validación de los avances de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados, de acuerdo con el Plan de Trabajo acordado como APÉNDICE ÚNICO;

**III.** Aportar su infraestructura de mobiliario para el desarrollo de las actividades que le correspondan, en caso de requerirse, y

**IV.** Las demás que sean acordadas mutuamente entre las "PARTES".

**OCTAVA.** La "REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SADER" se compromete a:

**I.** Coordinarse con el "SIAP" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO" en aquellas acciones que sean necesarias para la consecución de las metas y entregables derivados del presente instrumento.

**DEL PERSONAL DESIGNADO. -**

**NOVENA.** Las "PARTES" designan como responsables del seguimiento, ejecución y evaluación de acciones derivadas del presente instrumento, a las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

Por el "SIAP":	I.S.C. Elia Guerrero Peña, Directora de Soluciones Geoespaciales del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
Por el "EJECUTIVO DEL ESTADO":	Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera. Director de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (SEDAFOP).

En estas personas recae la responsabilidad de instrumentar los compromisos del presente, así como de realizar los ajustes necesarios para asegurar el cumplimiento del mismo.

**DE LA AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD LABORAL. -**

**DÉCIMA.** Las "PARTES" acuerdan que este documento y cada uno de los instrumentos que deriven del mismo, no podrán interpretarse de manera alguna como la existencia o surgimiento de una asociación o vínculo de carácter laboral entre las "PARTES", funcionarios o representantes, por lo que las relaciones laborales se mantendrán en todos los casos entre la parte contratante y sus respectivos trabajadores y/o colaboradores, aún en los casos de los trabajos realizados conjuntamente y que se efectúen en las instalaciones o con equipo de cualquiera de las "PARTES".

En ningún caso podrá considerarse a la otra parte como patrón sustituto, quedando esta última, libre de toda responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal, debiendo la parte que designe al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte, en caso de conflictos laborales provocados por el personal de la primera. Por lo que cada una de ellas, es responsable individualmente de su personal en materia: civil, laboral, penal, administrativa, cuotas obrero patronales y sindicales, vivienda, seguridad social, impuestos y demás relativas.

**DE LA CONFIDENCIALIDAD. -**

**DÉCIMO PRIMERA.** Las "PARTES" se obligan a adoptar las medidas necesarias y procedentes a efectos de exigir a su personal la máxima discreción y secreto profesional con respecto a cualquier información perteneciente a la contraparte o a algún otro actor involucrado sobre la que lleguen a tener acceso con motivo del presente instrumento.

**DÉCIMO SEGUNDA.** Los elementos específicos que se consideran como información confidencial a los que se refiere la cláusula Décima Primera del presente instrumento, se determinan con base en los criterios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como en la Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial y la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DE LOS DATOS PERSONALES. -**

**DÉCIMO TERCERA.** Para efectos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y de las disposiciones que de ella emanen, las "PARTES" reconocen y aceptan expresamente que la forma y términos en que cualquier información que se considere como datos personales, serán protegidos y tratados de conformidad con lo que establece y se regula en las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

**DE LA VERIFICACIÓN DE LAS ACCIONES. -**

**DÉCIMO CUARTA.** Las "PARTES" acuerdan que cada una será responsable de vigilar la ejecución y desarrollo de las acciones en el ámbito de su competencia; la correcta aplicación de los recursos financieros es responsabilidad exclusiva del "EJECUTIVO DEL ESTADO".

**DE LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DE ACCIONES:**

**DÉCIMO QUINTA.** Las "PARTES" acuerdan que en la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos, respecto del Programa "INDISIA 2024", deberán incluir expresamente y en forma idéntica la participación de la "SADER", a través del "SIAP" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", y contener la leyenda:

*"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".*

**DE LAS MODIFICACIONES. -**

**DÉCIMO SEXTA.** Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificatorio que al efecto se celebre, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

Por lo que deberán concurrir a la firma del Convenio Modificatorio el Representante de la "SADER" en el Estado de Tabasco, así como la Lic. Patricia Ornelas Ruiz, Directora en Jefe del "SIAP"; y por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO" el C. Jorge Suárez Vela, Secretario de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca en el Estado de Tabasco.

**DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN. -**

**DÉCIMO SÉPTIMA.** La información derivada de las actividades y trabajos materia del presente instrumento, son propiedad de las "PARTES" y no podrá ser difundida ni proporcionada a terceros ni utilizada para fines distintos a los informes oficiales que se requieran para el cumplimiento de su objeto o derivados de los compromisos adquiridos por las "PARTES" sin autorización expresa del "EJECUTIVO DEL ESTADO". En caso de generarse derechos de propiedad intelectual, las "PARTES" se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Derecho de Autor, Ley Federal de la Protección de la Propiedad Industrial, sus reglamentos y demás normatividad aplicable.

**DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. -**

**DÉCIMO OCTAVA.** Ninguna de las "PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento respecto a este Convenio o de los que del mismo se deriven, cuando resulte directamente de una causa fortuita o de fuerza mayor. Por lo que una vez corregidas dichas causas, podrán seguir realizándose las acciones convenidas con los ajustes que convengan a las "PARTES".

**DÉCIMO NOVENA.** Solo por casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, las "PARTES" podrán dar por terminado el presente Anexo Técnico de Ejecución Específico mediante notificación por escrito a cada una de las partes exponiendo la motivación correspondiente, por lo menos con treinta (30) días naturales de anticipación. En tal caso, las "PARTES" tomarán las medidas necesarias para evitar daños y perjuicios, tanto a las mismas como a terceros, en la inteligencia de que las actividades de coordinación iniciadas durante la vigencia del presente instrumento jurídico deberán ser concluidas, salvo que las "PARTES" acuerden expresamente lo contrario.

**DEL CIERRE Y FINIQUITO DEL EJERCICIO. -**

**VIGÉSIMA.** Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución Específico, el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, a través del "FOFAE", para los fines indicados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en el APÉNDICE ÚNICO, apartado II "Cuadro de Metas y Montos 2024".

Asimismo, en términos del artículo 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, los recursos deberán quedar devengados al 31 de diciembre del año en curso; por lo que, a más tardar el 31 de marzo del año 2025, deberá suscribirse un acta de finiquito entre el "SIAP", la REPRESENTACIÓN ESTATAL DE LA SADER" y el "EJECUTIVO DEL ESTADO", en el que establezcan:

- a. Los montos de los recursos estatales aplicados; y
- b. La manifestación por escrito por parte del "EJECUTIVO DEL ESTADO" al "SIAP" del cumplimiento de las actividades realizadas conforme al Plan de Trabajo establecido en el APÉNDICE ÚNICO.

**DE LA VIGENCIA. -**

**VIGÉSIMO PRIMERA.** Las "PARTES" acuerdan que el presente instrumento entrará en vigor en la fecha de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES", lo que será determinado por la suscripción del documento a que se refiere la Cláusula Vigésima del presente instrumento, que dé por concluida las obligaciones emanadas del mismo, de conformidad con el Plan de Trabajo pactado en el APÉNDICE ÚNICO.

Previa lectura y debidamente enteradas las "PARTES" del contenido y alcance legal del presente instrumento, lo firman y ratifican en todas sus partes, por quintuplicado, en la ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco, a los 14 días del mes de marzo de 2024.- Por el SIAP: la Directora en Jefe, Lic. **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- Asiste: la Directora de Soluciones Geoespaciales, ISC. **Elia Guerrero Peña**.- Rúbrica.- Por la Representación Estatal de la SADER: el Titular de la Oficina de Representación de la SADER, Lic. **Raúl Gustavo Gutiérrez Cortés**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco, C. **Jorge Suárez Vela**.- Rúbrica.- Asiste: el Director de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, Lic. **Jesús Antonio Rodríguez Carrera**.- Rúbrica.

**APÉNDICE ÚNICO****Apartado I****PLAN DE TRABAJO****Objetivos Particulares**

Los objetivos particulares a desarrollar son los siguientes:

**I.** Que las acciones realizadas por el "EJECUTIVO DEL ESTADO" se apeguen a lo establecido en los Lineamientos Operativos Generales del Programa "INDISIA 2024" y a las metodologías diseñadas por el "SIAP" con apego a los manuales metodológicos elaborados por este último.

**II.** Revisión de gabinete para detectar las áreas de oportunidad; la falta de apego a la normatividad que rige el Proyecto; las deficiencias en los procesos operativos del mismo, y recomendar las acciones para que se reduzcan y solventen en su caso.

**III.** Revisar los archivos geoespaciales de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados generados o que estén generándose, con el propósito de verificar que las acciones realizadas y los trabajos realizados o en proceso estén de acuerdo al proyecto autorizado.

**IV.** Reuniones periódicas, en caso de considerarlo necesario, entre los administradores del presente instrumento, pudiendo ser virtuales.

**V.** Comunicar el resultado de la revisión y validación de los archivos de la creación y/o actualización de padrones de predios georreferenciados, para que el "EJECUTIVO DEL ESTADO" haga constar por escrito al "SIAP", el cumplimiento de las actividades de validación geográfica del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario para la terminación del presente instrumento de conformidad con lo establecido en la Cláusula Quinta, fracción V, y Vigésima del Anexo Técnico de Ejecución Específico.

**Apartado II**  
**Programa INDISIA 2024**  
**Proyecto de Interés Estatal Agropecuario**  
 Cuadro de Metas y Montos 2024

No.	INDISIA	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario	0	4,850,000.00	4,850,000.00	Polígonos y encuestas	1,750
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>4,850,000.00</b>	<b>4,850,000.00</b>		
	Gastos Administrativos	0	150,000.00	150,000.00		
<b>Subtotal</b>		<b>0</b>	<b>150,000.00</b>	<b>150,000.00</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>5,000,000.00</b>	<b>5,000,000.00</b>		

**Apartado III**  
**Programa INDISIA 2024**  
**Proyecto de Interés Estatal Agropecuario**  
 Calendario de Entregables 2024

**1.1 Georreferenciación de Padrón de productores de Hule**

	Reporte	Total	2024								
			Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			1	Avance mensual	350	200	150	0	0	0	0
	<b>Sub Total</b>	<b>350</b>	<b>200</b>	<b>150</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**1.2 Georreferenciación de Padrón de productores de Plátano**

	Reporte	Total	2024								
			Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			1	Avance mensual	1400	0	300	300	300	250	250
	<b>Sub Total</b>	<b>1400</b>	<b>0</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	<b>TOTAL</b>	<b>1750</b>	<b>200</b>	<b>450</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
--	--------------	-------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	----------	----------	----------

Como mínimo se enviarán 6 archivos de avances. El producto final incluye los avances previos.

Se notificará vía correo electrónico cualquier retraso de avances que se presenten en la operación del programa para que se tomen en consideración por desfase en fechas comprometidas.

Los entregables de cada uno de los meses deben de ser elaborados y resguardados en medio digital especificando claramente la descripción del concepto de entregable, el mes a que corresponda y las observaciones pertinentes; lo anterior en el formato diseñado para tal fin.

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las empresas Selitex, S.A. de C.V. y Galvion Ballistics, LTD.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Guardia Nacional.- Área de Responsabilidades.- Selitex, S.A. de C.V.- Galvion Ballistics, LTD.- Expediente: SAN.0001/2022.

### CIRCULAR No. 01/2023

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ENTES PÚBLICOS DE UNAS Y OTROS, ASÍ COMO A LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LAS EMPRESAS **SELITEX, S.A. DE C.V. Y GALVION BALLISTICS, LTD.**

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 III, literal B, numeral 3, 38, fracciones III, numerales 12, y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción II, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive **QUINTO** de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintidós, dictada en el expediente número **SAN.0001/2022**, mediante la cual, se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a las empresas **SELITEX, S.A. DE C.V. y GALVION BALLISTICS, LTD.**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que se le impuso a dichas personas morales una multa equivalente a la cantidad de cincuenta veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de México, e inhabilitación temporal de un año para participar de manera directa o por interpósita persona en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por lo que, a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dichas personas morales, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **1 (uno) año**.

Lo anterior, en el entendido de que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con las morales **SELITEX, S.A. DE C.V. Y GALVION BALLISTICS, LTD.**, no quedarán comprendidos en la aplicación de esta Circular, en términos del artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las Entidades Federativas, Municipios, los entes públicos de unas y otros, así como las Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, las citadas personas morales no hayan pagado la multa impuesta a través de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintidós, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el diez de enero de dos mil veintitrés.- El Lic. **José Emmanuel Altamirano Aguilar**, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Guardia Nacional.- Rúbrica.



## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-001 y TN1-PAL-002 también denominado TN1-PAL-001 (SUP. 001), con una superficie aproximada de 25,124.74 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.**

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

### AVISO DE DESLINDE

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-001 Y TN1-PAL-002" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-PAL-001 (SUP. 001)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 25,124.74 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-001 y TN1-PAL-002" también denominado "TN1-PAL-001 (SUP. 001)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01173.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-001 y TN1-PAL-002" también denominado "TN1-PAL-001 (SUP. 001)", con una superficie aproximada de 25,124.74 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

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

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

Predio: "TN1-PAL-001 y TN1-PAL-002" también denominado "TN1-PAL-001 (SUP. 001)"

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

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 25,124.74 metros cuadrados

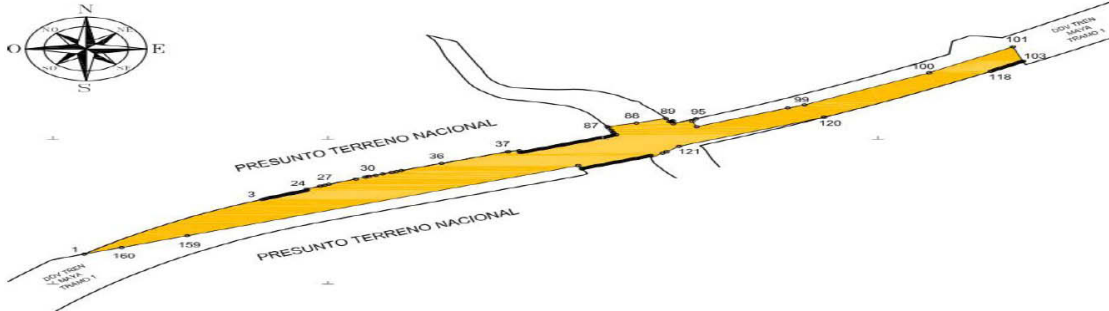
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1

AL OESTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-PAL-001" (SUP. 001)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,940,446.3396	608,875.6895
1	3	N 59°40'34.50" E CENTRO DE CURVA DELTA = 16°18'18.91" RADIO = 595.00	168.75	3 2 169.33	1,940,531.5413 1,939,980.5350	609,021.3561 609,245.8937
3	4	N 67°55'23.62" E	1.99	4	1,940,532.2907	609,023.2038
4	5	N 68°06'41.76" E	2.01	5	1,940,533.0397	609,025.0682
5	6	N 68°17'40.53" E	2.01	6	1,940,533.7821	609,026.9333
6	7	N 68°28'19.91" E	2.01	7	1,940,534.5180	609,028.7989
7	8	N 68°38'39.93" E	2.00	8	1,940,535.2477	609,030.6649
8	9	N 68°48'40.56" E	2.00	9	1,940,535.9712	609,032.5313
9	10	N 68°58'21.82" E	2.00	10	1,940,536.6888	609,034.3980
10	11	N 69°07'43.71" E	2.00	11	1,940,537.4006	609,036.2649
11	12	N 69°16'46.22" E	2.00	12	1,940,538.1068	609,038.1319
12	13	N 69°25'29.36" E	1.99	13	1,940,538.8077	609,039.9989
13	14	N 69°33'53.12" E	1.99	14	1,940,539.5033	609,041.8659
14	15	N 69°41'57.50" E	1.99	15	1,940,540.1939	609,043.7327
15	16	N 69°49'42.51" E	1.99	16	1,940,540.8796	609,045.5993
16	17	N 69°57'08.14" E	1.99	17	1,940,541.5607	609,047.4657
17	18	N 70°04'14.40" E	1.98	18	1,940,542.2372	609,049.3316
18	19	N 70°11'01.29" E	1.98	19	1,940,542.9094	609,051.1972
19	20	N 70°17'28.79" E	1.98	20	1,940,543.5775	609,053.0622
20	21	N 70°23'36.93" E	1.98	21	1,940,544.2417	609,054.9267
21	22	N 70°29'25.68" E	1.98	22	1,940,544.9020	609,056.7904
22	23	N 70°34'55.06" E	1.06	23	1,940,545.2536	609,057.7878
23	24	N 02°48'28.34" W	2.14	24	1,940,547.3898	609,057.6831
24	25	N 66°59'53.11" E	12.08	25	1,940,552.1108	609,068.8039
25	26	N 67°46'18.20" E	4.06	26	1,940,553.6480	609,072.5655
26	27	N 68°07'44.26" E	3.50	27	1,940,554.9502	609,075.8096
27	28	N 69°11'33.98" E	23.74	28	1,940,563.3816	609,097.9970
28	29	N 70°12'52.18" E	7.97	29	1,940,566.0794	609,105.4963
29	30	N 70°29'13.88" E	3.21	30	1,940,567.1509	609,108.5199
30	31	N 70°41'28.06" E	6.01	31	1,940,569.1365	609,114.1871
31	32	N 70°54'30.24" E	5.98	32	1,940,571.0921	609,119.8371
32	33	N 71°06'05.38" E	7.96	33	1,940,573.6713	609,127.3713
33	34	N 71°13'14.49" E	3.97	34	1,940,574.9497	609,131.1307
34	35	N 71°16'26.30" E	4.20	35	1,940,576.2988	609,135.1107
35	36	N 71°18'48.97" E	34.71	36	1,940,587.4181	609,167.9868
36	37	N 71°18'53.35" E	57.52	37	1,940,605.8452	609,222.4739
37	38	N 79°51'31.72" E	9.17	38	1,940,607.4590	609,231.4960
38	39	S 14°52'56.71" E	3.14	39	1,940,604.4286	609,232.3013
39	40	N 71°14'54.05" E	0.92	40	1,940,604.7259	609,233.1770
40	41	N 71°14'14.25" E	1.97	41	1,940,605.3595	609,235.0422
41	42	N 71°13'31.39" E	1.97	42	1,940,605.9934	609,236.9069
42	43	N 71°12'45.47" E	1.97	43	1,940,606.6276	609,238.7712
43	44	N 71°11'56.49" E	1.97	44	1,940,607.2621	609,240.6351
44	45	N 71°11'04.45" E	1.97	45	1,940,607.8970	609,242.4985
45	46	N 71°10'09.34" E	1.97	46	1,940,608.5324	609,244.3615
46	47	N 71°09'11.18" E	1.97	47	1,940,609.1681	609,246.2240
47	48	N 71°08'09.95" E	1.97	48	1,940,609.8043	609,248.0861
48	49	N 71°07'05.66" E	1.97	49	1,940,610.4410	609,249.9477
49	50	N 71°05'58.31" E	1.97	50	1,940,611.0783	609,251.8088

50	51	N 71°04'47.90" E	1,97	51	1,940,611,7160	609,253,6694
51	52	N 71°03'34.43" E	1,97	52	1,940,612,3543	609,255,5295
52	53	N 71°02'17.89" E	1,97	53	1,940,612,9932	609,257,3890
53	54	N 71°00'58.30" E	1,97	54	1,940,613,6328	609,259,2481
54	55	N 70°59'35.64" E	1,97	55	1,940,614,2729	609,261,1066
55	56	N 70°58'09.92" E	1,97	56	1,940,614,9138	609,262,9645
56	57	N 70°56'41.14" E	1,97	57	1,940,615,5553	609,264,8219
57	58	N 70°55'09.30" E	1,96	58	1,940,616,1976	609,266,6787
58	59	N 70°53'34.40" E	1,96	59	1,940,616,8407	609,268,5350
59	60	N 70°51'56.44" E	1,96	60	1,940,617,4845	609,270,3907
60	61	N 70°50'15.41" E	1,96	61	1,940,618,1292	609,272,2458
61	62	N 70°48'31.32" E	1,96	62	1,940,618,7746	609,274,1002
62	63	N 70°46'44.18" E	1,96	63	1,940,619,4210	609,275,9541
63	64	N 70°44'53.97" E	1,96	64	1,940,620,0682	609,277,8073
64	65	N 70°43'00.70" E	1,96	65	1,940,620,7164	609,279,6599
65	66	N 70°41'04.36" E	1,96	66	1,940,621,3655	609,281,5118
66	67	N 70°39'04.97" E	1,96	67	1,940,622,0155	609,283,3631
67	68	N 70°37'02.52" E	1,96	68	1,940,622,6666	609,285,2138
68	69	N 70°34'57.00" E	1,96	69	1,940,623,3187	609,287,0637
69	70	N 70°32'48.42" E	1,96	70	1,940,623,9719	609,288,9130
70	71	N 70°30'36.78" E	1,96	71	1,940,624,6261	609,290,7615
71	72	N 70°28'22.08" E	1,96	72	1,940,625,2815	609,292,6094
72	73	N 70°26'04.32" E	1,96	73	1,940,625,9380	609,294,4565
73	74	N 70°23'43.50" E	1,96	74	1,940,626,5956	609,296,3029
74	75	N 70°21'19.61" E	1,96	75	1,940,627,2544	609,298,1486
75	76	N 70°18'52.67" E	1,96	76	1,940,627,9145	609,299,9935
76	77	N 70°16'22.66" E	1,96	77	1,940,628,5758	609,301,8377
77	78	N 70°13'49.59" E	1,96	78	1,940,629,2383	609,303,6811
78	79	N 70°11'13.46" E	1,96	79	1,940,629,9022	609,305,5237
79	80	N 70°08'34.27" E	1,96	80	1,940,630,5673	609,307,3655
80	81	N 70°05'52,02" E	1,96	81	1,940,631,2339	609,309,2065
81	82	N 70°03'06,70" E	1,68	82	1,940,631,8074	609,310,7867
82	83	N 33°01'03,00" W	3,68	83	1,940,634,8918	609,308,7823
83	84	N 33°00'46,43" W	0,83	84	1,940,635,5877	609,308,3301
84	85	N 23°19'04,77" W	3,81	85	1,940,639,0857	609,306,8223
85	86	N 29°13'56,41" W	3,99	86	1,940,642,5658	609,304,8748
86	87	N 30°38'35,05" W	2,68	87	1,940,644,8676	609,303,5112
87	88	N 77°02'44,44" E	24,50	88	1,940,650,3604	609,327,3901
88	89	N 73°56'01,80" E	24,97	89	1,940,657,2713	609,351,3864
89	90	S 32°53'55,19" E	5,92	90	1,940,652,3017	609,354,6012
90	91	N 69°12'06,47" E	1,48	91	1,940,652,8261	609,355,9820
91	92	N 69°08'29,14" E	1,45	92	1,940,653,3434	609,357,3394
92	93	S 05°38'30,92" E	3,86	93	1,940,649,5004	609,357,7191
93	95	N 68°14'09,64" E CENTRO DE CURVA DELTA = 00°39'38,37" RADIO = 1,729,93	19,95	95 ?	1,940,656,8965 1,942,259,7903	609,376,2444 608,725,5619
95	96	S 39°33'53,17" W	5,03	96	1,940,653,0155	609,373,0378
96	97	S 23°51'38,78" E	9,09	97	1,940,644,7020	609,376,7150
97	98	N 68°46'07,49" E	79,97	98	1,940,673,6600	609,451,2526
98	99	N 70°26'09,68" E	14,42	99	1,940,678,4902	609,464,8444
99	100	N 63°54'47,53" E	113,64	100	1,940,728,4610	609,566,9070
100	101	N 59°22'19,92" E	79,67	101	1,940,769,0517	609,635,4661
101	102	S 20°07'17,42" E	23,91	102	1,940,746,5986	609,643,6923
102	103	S 58°50'40,15" W	0,71	103	1,940,746,2331	609,643,0878
103	104	S 58°53'46,90" W	1,99	104	1,940,745,2040	609,641,3822
104	105	S 58°56'56,70" W	1,99	105	1,940,744,1763	609,639,6753
105	106	S 59°00'09,57" W	1,99	106	1,940,743,1501	609,637,9672
106	107	S 59°03'25,50" W	1,99	107	1,940,742,1254	609,636,2578
107	108	S 59°06'44,48" W	1,99	108	1,940,741,1021	609,634,5472
108	109	S 59°10'06,54" W	1,99	109	1,940,740,0804	609,632,8354
109	110	S 59°13'30,59" W	1,98	110	1,940,739,0653	609,631,1310

110	111	S 59°16'58.74" W	1.99	111	1,940,738.0468	609,629,4167
111	112	S 59°20'29.94" W	1.99	112	1,940,737,0299	609,627,7012
112	113	S 59°24'04.20" W	1.99	113	1,940,736,0146	609,625,9843
113	114	S 59°27'41.53" W	1.99	114	1,940,735,0009	609,624,2661
114	115	S 59°31'21.91" W	2.00	115	1,940,733,9890	609,622,5466
115	116	S 59°35'05.36" W	2.00	116	1,940,732,9787	609,620,8257
116	117	S 59°38'51.87" W	2.00	117	1,940,731,9702	609,619,1035
117	118	S 59°42'41.76" W	2.00	118	1,940,730,9635	609,617,3799
118	120	S 62°14'31.32" W CENTRO DE CURVA DELTA = 05°0'31.35" RADIO = 1,766.68	154.39	120 ?	1,940,659,0576 1,942,256,8937	609,480,7555 608,727,0439
120	121	S 69°09'45.45" W	126.79	121	1,940,613,9572	609,362,2606
121	122	S 50°59'07.85" W	13.11	122	1,940,605,7065	609,352,0771
122	123	S 53°06'13.27" W	4.19	123	1,940,603,1882	609,348,7225
123	124	S 53°06'13.27" W	11.63	124	1,940,596.2068	609,339,4230
124	126	N 02°25'41.96" W CENTRO DE CURVA DELTA = 08°23'5.73" RADIO = 23.65	3.46	126 125	1,940,599.6623 1,940,598.9341	609,339,2764 609,362,9196
126	127	S 69°27'20.51" W	1.60	127	1,940,599.1005	609,337,7774
127	128	S 69°42'25.50" W	1.99	128	1,940,598.4097	609,335,9092
128	129	S 69°45'32.18" W	1.99	129	1,940,597.7207	609,334,0407
129	130	S 69°48'35.81" W	1.99	130	1,940,597.0335	609,332,1718
130	131	S 69°51'36.38" W	1.99	131	1,940,596.3480	609,330,3027
131	132	S 69°54'33.89" W	1.99	132	1,940,595.6642	609,328,4332
132	133	S 69°57'28.33" W	1.99	133	1,940,594.9821	609,326,5634
133	134	S 70°00'19.72" W	1.99	134	1,940,594.3016	609,324,6934
134	135	S 70°03'08.04" W	1.99	135	1,940,593.6228	609,322,8230
135	136	S 70°05'53.31" W	1.99	136	1,940,592.9456	609,320,9524
136	137	S 70°08'35.51" W	1.99	137	1,940,592.2700	609,319,0816
137	138	S 70°11'14.66" W	1.99	138	1,940,591.5959	609,317,2105
138	139	S 70°13'50.74" W	1.99	139	1,940,590.9233	609,315,3392
139	140	S 70°16'23.76" W	1.99	140	1,940,590.2522	609,313,4676
140	141	S 70°18'53.73" W	1.99	141	1,940,589.5825	609,311,5959
141	142	S 70°21'20.63" W	1.99	142	1,940,588.9143	609,309,7239
142	143	S 70°23'44.47" W	1.99	143	1,940,588.2475	609,307,8518
143	144	S 70°26'05.25" W	1.99	144	1,940,587.5821	609,305,9795
144	145	S 70°28'22.97" W	1.99	145	1,940,586.9181	609,304,1070
145	146	S 70°30'37.63" W	1.99	146	1,940,586.2553	609,302,2344
146	147	S 70°32'49.23" W	1.99	147	1,940,585.5939	609,300,3616
147	148	S 70°34'57.77" W	1.99	148	1,940,584.9337	609,298,4887
148	149	S 70°37'03.25" W	1.99	149	1,940,584.2747	609,296,6157
149	150	S 70°39'05.67" W	1.99	150	1,940,583.6170	609,294,7425
150	151	S 70°41'05.03" W	1.98	151	1,940,582.9604	609,292,8693
151	152	S 70°43'01.33" W	1.98	152	1,940,582.3050	609,290,9960
152	153	S 70°44'54.56" W	1.98	153	1,940,581.6507	609,289,1226
153	154	S 70°46'44.74" W	1.98	154	1,940,580.9976	609,287,2491
154	155	S 70°48'31.86" W	1.98	155	1,940,580.3455	609,285,3756
155	156	S 70°50'15.91" W	1.98	156	1,940,579.6944	609,283,5020
156	157	S 70°51'56.91" W	0.87	157	1,940,579.4091	609,282,6796
157	158	N 32°12'44.69" W	5.37	158	1,940,583.9502	609,279,8186
158	159	S 71°09'51.79" W	338.07	159	1,940,474.8041	608,959,8559
159	160	S 71°18'53.35" W	56.57	160	1,940,456.6811	608,906,2683
160	1	S 71°18'53.35" W	32.28	1	1,940,446.3396	608,875,6895
SUPERFICIE = 25,124.74 m2						

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

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-002A (SUP. 002), con una superficie aproximada de 33,869.75 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.**

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

**AVISO DE DESLINDE**

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-002A (SUP. 002)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 33,869.75 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

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

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01174.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-002A (SUP. 002)", con una superficie aproximada de 33,869.75 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

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

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

Predio: "TN1-PAL-002A (SUP. 002)"

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

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 33,869.75 metros cuadrados

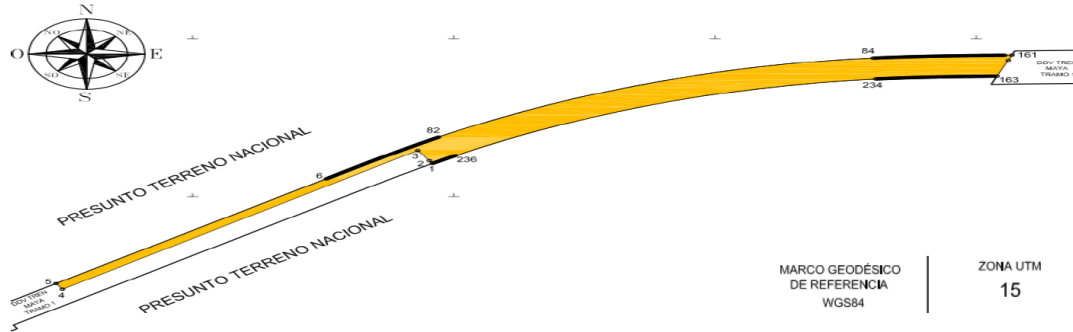
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-PAL-002A"						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,941,663,0336	611,075,4148
1	2	N 33°01'59.08" W	6.29	2	1,941,668,3100	611,071,9840
2	3	N 33°58'41.92" W	23.76	3	1,941,668,0086	611,058,7072
3	4	S 57°05'45.24" W	486.03	4	1,941,423,9834	610,650,6488
4	5	N 33°40'08.17" W	13.13	5	1,941,434,9093	610,643,3707
5	6	N 57°17'17.32" E	368.75	6	1,941,634,1875	610,953,6371
6	7	N 57°17'18.06" E	1.97	7	1,941,635,2541	610,955,2978
7	8	N 57°17'22.53" E	1.97	8	1,941,636,3209	610,956,9589
8	9	N 57°17'31.45" E	1.97	9	1,941,637,3879	610,958,6203
9	10	N 57°17'44.84" E	1.97	10	1,941,638,4550	610,960,2822
10	11	N 57°18'02.70" E	1.98	11	1,941,639,5221	610,961,9446
11	12	N 57°18'25.01" E	1.98	12	1,941,640,5894	610,963,6074
12	13	N 57°18'51.79" E	1.98	13	1,941,641,6566	610,965,2707
13	14	N 57°19'23.03" E	1.98	14	1,941,642,7238	610,966,9346
14	15	N 57°19'58.73" E	1.98	15	1,941,643,7910	610,968,5990
15	16	N 57°20'38.90" E	1.98	16	1,941,644,8581	610,970,2639
16	17	N 57°21'23.53" E	1.98	17	1,941,645,9251	610,971,9296
17	18	N 57°22'12.62" E	1.98	18	1,941,646,9919	610,973,5957
18	19	N 57°23'06.17" E	1.98	19	1,941,648,0585	610,975,2626
19	20	N 57°24'04.19" E	1.98	20	1,941,649,1248	610,976,9300
20	21	N 57°25'06.67" E	1.98	21	1,941,650,1909	610,978,5982
21	22	N 57°26'13.61" E	1.98	22	1,941,651,2567	610,980,2671
22	23	N 57°27'25.02" E	1.98	23	1,941,652,3221	610,981,9368
23	24	N 57°28'40.89" E	1.98	24	1,941,653,3872	610,983,6071
24	25	N 57°30'01.22" E	1.98	25	1,941,654,4518	610,985,2783
25	26	N 57°31'28.02" E	1.98	26	1,941,655,5160	610,986,9503
26	27	N 57°32'55.27" E	1.98	27	1,941,656,5797	610,988,6231
27	28	N 57°34'29.00" E	1.98	28	1,941,657,6429	610,990,2967
28	29	N 57°36'07.16" E	1.98	29	1,941,658,7054	610,991,9712
29	30	N 57°37'49.83" E	1.98	30	1,941,659,7674	610,993,6466
30	31	N 57°39'38.93" E	1.98	31	1,941,660,8288	610,995,3230
31	32	N 57°41'28.51" E	1.98	32	1,941,661,8895	610,997,0002
32	33	N 57°43'24.54" E	1.98	33	1,941,662,9494	610,998,6784
33	34	N 57°45'25.04" E	1.99	34	1,941,664,0087	611,000,3577
34	35	N 57°47'30.00" E	1.99	35	1,941,665,0671	611,002,0379
35	36	N 57°49'39.42" E	1.99	36	1,941,666,1247	611,003,7191
36	37	N 57°51'53.31" E	1.99	37	1,941,667,1815	611,005,4014
37	38	N 57°54'11.66" E	1.99	38	1,941,668,2373	611,007,0848
38	39	N 57°56'34.47" E	1.99	39	1,941,669,2922	611,008,7693
39	40	N 57°59'01.75" E	1.99	40	1,941,670,3462	611,010,4549
40	41	N 58°01'33.48" E	1.99	41	1,941,671,3991	611,012,1416
41	42	N 58°04'09.68" E	1.99	42	1,941,672,4510	611,013,8296
42	43	N 58°06'50.35" E	1.99	43	1,941,673,5018	611,015,5186
43	44	N 58°09'35.47" E	1.99	44	1,941,674,5514	611,017,2089
44	45	N 58°12'25.06" E	1.99	45	1,941,675,5999	611,018,9004
45	46	N 58°15'18.12" E	1.99	46	1,941,676,6472	611,020,5932
46	47	N 58°18'17.63" E	1.99	47	1,941,677,6933	611,022,2872

47	48	N 58°21'20,61" E	1,99	48	1,941,678,7381	611,023,9826
48	49	N 58°24'28,05" E	1,99	49	1,941,679,7816	611,025,6793
49	50	N 58°27'39,95" E	1,99	50	1,941,680,8237	611,027,3773
50	51	N 58°30'56,32" E	1,99	51	1,941,681,8644	611,029,0766
51	52	N 58°34'17,15" E	1,99	52	1,941,682,9037	611,030,7774
52	53	N 58°37'42,45" E	2,00	53	1,941,683,9469	611,032,4882
53	54	N 58°41'13,27" E	1,99	54	1,941,684,9833	611,034,1920
54	55	N 58°44'47,53" E	1,99	55	1,941,686,0182	611,035,8972
55	56	N 58°48'26,26" E	2,00	56	1,941,687,0515	611,037,6039
56	57	N 58°52'09,45" E	2,00	57	1,941,688,0832	611,039,3120
57	58	N 58°55'57,11" E	2,00	58	1,941,689,1132	611,041,0217
58	59	N 58°59'49,23" E	2,00	59	1,941,690,1415	611,042,7329
59	60	N 59°03'45,81" E	2,00	60	1,941,691,1681	611,044,4456
60	61	N 59°07'46,86" E	2,00	61	1,941,692,1929	611,046,1600
61	62	N 59°11'52,37" E	2,00	62	1,941,693,2158	611,047,8759
62	63	N 59°16'02,34" E	2,00	63	1,941,694,2370	611,049,5934
63	64	N 59°20'16,78" E	2,00	64	1,941,695,2562	611,051,3126
64	65	N 59°24'35,68" E	2,00	65	1,941,696,2735	611,053,0334
65	66	N 59°28'59,05" E	2,00	66	1,941,697,2888	611,054,7558
66	67	N 59°33'26,88" E	2,00	67	1,941,698,3020	611,056,4800
67	68	N 59°37'59,17" E	2,00	68	1,941,699,3133	611,058,2059
68	69	N 59°42'35,93" E	2,00	69	1,941,700,3224	611,059,9335
69	70	N 59°47'17,15" E	2,00	70	1,941,701,3294	611,061,6628
70	71	N 59°52'02,84" E	2,00	71	1,941,702,3342	611,063,3939
71	72	N 59°56'52,99" E	2,00	72	1,941,703,3368	611,065,1268
72	73	N 60°01'47,60" E	2,00	73	1,941,704,3371	611,066,8616
73	74	N 60°06'46,68" E	2,00	74	1,941,705,3351	611,068,5981
74	75	N 60°11'50,22" E	2,00	75	1,941,706,3308	611,070,3365
75	76	N 60°16'58,22" E	2,00	76	1,941,707,3241	611,072,0767
76	77	N 60°22'10,89" E	2,00	77	1,941,708,3150	611,073,8188
77	78	N 60°27'27,62" E	2,00	78	1,941,709,3034	611,075,5628
78	79	N 60°32'49,02" E	2,01	79	1,941,710,2893	611,077,3088
79	80	N 60°38'14,88" E	2,01	80	1,941,711,2727	611,079,0566
80	81	N 60°43'45,20" E	2,01	81	1,941,712,2535	611,080,8064
81	82	N 60°49'19,99" E	1,99	82	1,941,713,2236	611,082,5438
82	84	N 73°12'10,19" E CENTRO DE CURVA DELTA = 24°40'5,40" RADIO = 1,220,04	521,23	84 83 83	1,941,863,8505 1,940,647,5126 LONG. CURVA = 525,28 SUB.TAN. = 266,77	611,581,5332 611,676,4726
84	85	N 85°35'02,47" E	2,01	85	1,941,864,0049	611,583,5336
85	86	N 85°40'37,94" E	2,01	86	1,941,864,1561	611,585,5338
86	87	N 85°46'08,27" E	2,01	87	1,941,864,3041	611,587,5338
87	88	N 85°51'34,13" E	2,01	88	1,941,864,4489	611,589,5336
88	89	N 85°56'55,52" E	2,00	89	1,941,864,5905	611,591,5333
89	90	N 86°02'12,46" E	2,00	90	1,941,864,7290	611,593,5327
90	91	N 86°07'24,92" E	2,00	91	1,941,864,8645	611,595,5318
91	92	N 86°12'32,93" E	2,00	92	1,941,864,9969	611,597,5308
92	93	N 86°17'36,47" E	2,00	93	1,941,865,1264	611,599,5295
93	94	N 86°22'35,55" E	2,00	94	1,941,865,2530	611,601,5280
94	95	N 86°27'30,16" E	2,00	95	1,941,865,3766	611,603,5262
95	96	N 86°32'20,31" E	2,00	96	1,941,865,4975	611,605,5241
96	97	N 86°37'05,99" E	2,00	97	1,941,865,6155	611,607,5218
97	98	N 86°41'47,22" E	2,00	98	1,941,865,7308	611,609,5192
98	99	N 86°46'23,97" E	2,00	99	1,941,865,8434	611,611,5164
99	100	N 86°50'56,27" E	2,00	100	1,941,865,9533	611,613,5132

100	101	N 86°55'24,10" E	2,00	101	1,941,866,0607	611,615,5098
101	102	N 86°59'47,46" E	2,00	102	1,941,866,1654	611,617,5060
102	103	N 87°04'06,37" E	2,00	103	1,941,866,2676	611,619,5020
103	104	N 87°08'20,80" E	2,00	104	1,941,866,3673	611,621,4976
104	105	N 87°12'30,78" E	2,00	105	1,941,866,4646	611,623,4930
105	106	N 87°16'36,29" E	2,00	106	1,941,866,5595	611,625,4880
106	107	N 87°20'37,34" E	2,00	107	1,941,866,6521	611,627,4827
107	108	N 87°24'33,92" E	2,00	108	1,941,866,7423	611,629,4770
108	109	N 87°28'26,04" E	2,00	109	1,941,866,8303	611,631,4711
109	110	N 87°32'13,69" E	2,00	110	1,941,866,9160	611,633,4648
110	111	N 87°35'56,89" E	2,00	111	1,941,866,9996	611,635,4581
111	112	N 87°39'35,61" E	1,99	112	1,941,867,0810	611,637,4511
112	113	N 87°43'09,88" E	1,99	113	1,941,867,1604	611,639,4438
113	114	N 87°46'39,68" E	1,98	114	1,941,867,2373	611,641,4262
114	115	N 87°50'03,99" E	1,99	115	1,941,867,3127	611,643,4183
115	116	N 87°53'24,91" E	1,99	116	1,941,867,3860	611,645,4101
116	117	N 87°56'41,36" E	1,99	117	1,941,867,4575	611,647,4016
117	118	N 87°59'53,34" E	1,99	118	1,941,867,5271	611,649,3927
118	119	N 88°03'00,87" E	1,99	119	1,941,867,5949	611,651,3834
119	120	N 88°06'03,92" E	1,99	120	1,941,867,6609	611,653,3737
120	121	N 88°09'02,52" E	1,99	121	1,941,867,7251	611,655,3637
121	122	N 88°11'56,64" E	1,99	122	1,941,867,7877	611,657,3533
122	123	N 88°14'46,31" E	1,99	123	1,941,867,8486	611,659,3425
123	124	N 88°17'31,50" E	1,99	124	1,941,867,9079	611,661,3313
124	125	N 88°20'12,24" E	1,99	125	1,941,867,9656	611,663,3197
125	126	N 88°22'48,51" E	1,99	126	1,941,868,0218	611,665,3077
126	127	N 88°25'20,31" E	1,99	127	1,941,868,0766	611,667,2954
127	128	N 88°27'47,65" E	1,99	128	1,941,868,1299	611,669,2826
128	129	N 88°30'10,52" E	1,99	129	1,941,868,1818	611,671,2695
129	130	N 88°32'28,93" E	1,99	130	1,941,868,2324	611,673,2560
130	131	N 88°34'42,88" E	1,99	131	1,941,868,2817	611,675,2420
131	132	N 88°36'52,36" E	1,99	132	1,941,868,3297	611,677,2277
132	133	N 88°38'57,37" E	1,99	133	1,941,868,3765	611,679,2129
133	134	N 88°40'57,92" E	1,99	134	1,941,868,4222	611,681,1978
134	135	N 88°42'54,01" E	1,98	135	1,941,868,4667	611,683,1822
135	136	N 88°44'45,63" E	1,98	136	1,941,868,5101	611,685,1662
136	137	N 88°46'32,78" E	1,98	137	1,941,868,5525	611,687,1499
137	138	N 88°48'15,47" E	1,98	138	1,941,868,5939	611,689,1331
138	139	N 88°49'53,70" E	1,98	139	1,941,868,6343	611,691,1159
139	140	N 88°51'27,46" E	1,98	140	1,941,868,6739	611,693,0982
140	141	N 88°52'56,76" E	1,98	141	1,941,868,7125	611,695,0802
141	142	N 88°54'21,59" E	1,98	142	1,941,868,7504	611,697,0617
142	143	N 88°55'41,96" E	1,98	143	1,941,868,7874	611,699,0429
143	144	N 88°56'57,86" E	1,98	144	1,941,868,8237	611,701,0236
144	145	N 88°58'09,30" E	1,98	145	1,941,868,8594	611,703,0039
145	146	N 88°59'16,27" E	1,98	146	1,941,868,8943	611,704,9837
146	147	N 89°00'18,78" E	1,98	147	1,941,868,9287	611,706,9632
147	148	N 89°01'16,82" E	1,98	148	1,941,868,9625	611,708,9422
148	149	N 89°02'10,40" E	1,98	149	1,941,868,9958	611,710,9208
149	150	N 89°02'59,51" E	1,98	150	1,941,869,0286	611,712,8990
150	151	N 89°03'44,16" E	1,98	151	1,941,869,0610	611,714,8767
151	152	N 89°04'24,34" E	1,98	152	1,941,869,0930	611,716,8540
152	153	N 89°05'00,06" E	1,98	153	1,941,869,1246	611,718,8309
153	154	N 89°05'31,32" E	1,98	154	1,941,869,1559	611,720,8074
154	155	N 89°05'58,11" E	1,98	155	1,941,869,1870	611,722,7834



155	156	N 89°06'20,43" E	1,98	156	1,941,869,2178	611,724,7590
156	157	N 89°06'38,29" E	1,98	157	1,941,869,2485	611,726,7342
157	158	N 89°06'51,69" E	1,97	158	1,941,869,2790	611,728,7090
158	159	N 89°07'00,62" E	1,97	159	1,941,869,3094	611,730,6833
159	160	N 89°07'05,08" E	1,97	160	1,941,869,3398	611,732,6572
160	161	N 89°07'05,82" E	8,15	161	1,941,869,4653	611,740,8082
161	162	S 22°24'13,82" W	10,78	162	1,941,859,5000	611,736,7000
162	163	S 23°17'31,04" W	32,99	163	1,941,829,1957	611,723,6540
163	164	S 89°05'58,14" W	2,21	164	1,941,829,1609	611,721,4413
164	165	S 89°05'31,36" W	1,97	165	1,941,829,1297	611,719,4708
165	166	S 89°05'00,13" W	1,97	166	1,941,829,0982	611,717,5009
166	167	S 89°04'24,42" W	1,97	167	1,941,829,0663	611,715,5313
167	168	S 89°03'44,26" W	1,97	168	1,941,829,0341	611,713,5623
168	169	S 89°02'59,63" W	1,97	169	1,941,829,0015	611,711,5936
169	170	S 89°02'10,54" W	1,97	170	1,941,828,9684	611,709,6254
170	171	S 89°01'16,99" W	1,97	171	1,941,828,9347	611,707,6576
171	172	S 89°00'18,97" W	1,97	172	1,941,828,9006	611,705,6903
172	173	S 88°59'16,49" W	1,97	173	1,941,828,8658	611,703,7234
173	174	S 88°58'09,55" W	1,97	174	1,941,828,8305	611,701,7570
174	175	S 88°56'58,14" W	1,97	175	1,941,828,7944	611,699,7910
175	176	S 88°55'42,27" W	1,97	176	1,941,828,7576	611,697,8254
176	177	S 88°54'21,94" W	1,97	177	1,941,828,7201	611,695,8603
177	178	S 88°52'57,15" W	1,97	178	1,941,828,6818	611,693,8957
178	179	S 88°51'27,89" W	1,96	179	1,941,828,6426	611,691,9315
179	180	S 88°49'54,17" W	1,96	180	1,941,828,6026	611,689,9677
180	181	S 88°48'15,99" W	1,96	181	1,941,828,5616	611,688,0044
181	182	S 88°46'33,35" W	1,96	182	1,941,828,5197	611,686,0416
182	183	S 88°44'46,24" W	1,96	183	1,941,828,4767	611,684,0792
183	184	S 88°42'54,67" W	1,96	184	1,941,828,4327	611,682,1172
184	185	S 88°40'58,63" W	1,96	185	1,941,828,3876	611,680,1557
185	186	S 88°38'58,14" W	1,96	186	1,941,828,3414	611,678,1947
186	187	S 88°36'53,18" W	1,96	187	1,941,828,2940	611,676,2342
187	188	S 88°34'43,76" W	1,96	188	1,941,828,2454	611,674,2741
188	189	S 88°32'29,87" W	1,96	189	1,941,828,1955	611,672,3144
189	190	S 88°30'11,52" W	1,96	190	1,941,828,1443	611,670,3553
190	191	S 88°27'48,71" W	1,96	191	1,941,828,0917	611,668,3966
191	192	S 88°25'21,44" W	1,96	192	1,941,828,0378	611,666,4384
192	193	S 88°22'49,70" W	1,96	193	1,941,827,9825	611,664,4806
193	194	S 88°20'13,51" W	1,96	194	1,941,827,9256	611,662,5233
194	195	S 88°17'32,84" W	1,96	195	1,941,827,8673	611,660,5665
195	196	S 88°14'47,72" W	1,96	196	1,941,827,8074	611,658,6102
196	197	S 88°11'58,13" W	1,96	197	1,941,827,7459	611,656,6544
197	198	S 88°09'04,08" W	1,96	198	1,941,827,6828	611,654,6990
198	199	S 88°06'05,57" W	1,96	199	1,941,827,6180	611,652,7441
199	200	S 88°03'02,59" W	1,96	200	1,941,827,5515	611,650,7898
200	201	S 87°59'55,15" W	1,96	201	1,941,827,4832	611,648,8359
201	202	S 87°56'43,25" W	1,95	202	1,941,827,4131	611,646,8825
202	203	S 87°53'26,89" W	1,95	203	1,941,827,3412	611,644,9296
203	204	S 87°50'06,06" W	1,95	204	1,941,827,2674	611,642,9772
204	205	S 87°46'39,68" W	1,96	205	1,941,827,1913	611,641,0152
205	206	S 87°43'09,88" W	1,95	206	1,941,827,1136	611,639,0636
206	207	S 87°39'35,61" W	1,95	207	1,941,827,0338	611,637,1126
207	208	S 87°35'56,89" W	1,95	208	1,941,826,9520	611,635,1620
208	209	S 87°32'13,69" W	1,95	209	1,941,826,8682	611,633,2120
209	210	S 87°28'26,04" W	1,95	210	1,941,826,7822	611,631,2625

210	211	S 87°24'33.92" W	1.95	211	1,941,826.6940	611,629.3135
211	212	S 87°20'37.34" W	1.95	212	1,941,826.6036	611,627.3651
212	213	S 87°16'36.29" W	1.95	213	1,941,826.5109	611,625.4172
213	214	S 87°12'30.78" W	1.95	214	1,941,826.4160	611,623.4699
214	215	S 87°08'20.80" W	1.95	215	1,941,826.3187	611,621.5231
215	216	S 87°04'06.37" W	1.95	216	1,941,826.2190	611,619.5768
216	217	S 86°59'47.46" W	1.95	217	1,941,826.1169	611,617.6311
217	218	S 86°55'24.10" W	1.95	218	1,941,826.0124	611,615.6860
218	219	S 86°50'56.27" W	1.95	219	1,941,825.9053	611,613.7414
219	220	S 86°46'23.97" W	1.95	220	1,941,825.7957	611,611.7975
220	221	S 86°41'47.22" W	1.95	221	1,941,825.6836	611,609.8541
221	222	S 86°37'05.99" W	1.95	222	1,941,825.5688	611,607.9113
222	223	S 86°32'20.31" W	1.95	223	1,941,825.4513	611,605.9690
223	224	S 86°27'30.16" W	1.95	224	1,941,825.3311	611,604.0274
224	225	S 86°22'35.55" W	1.94	225	1,941,825.2082	611,602.0864
225	226	S 86°17'36.47" W	1.94	226	1,941,825.0825	611,600.1460
226	227	S 86°12'32.93" W	1.94	227	1,941,824.9540	611,598.2062
227	228	S 86°07'24.92" W	1.94	228	1,941,824.8226	611,596.2671
228	229	S 86°02'12.46" W	1.94	229	1,941,824.6883	611,594.3286
229	230	S 85°56'55.52" W	1.94	230	1,941,824.5510	611,592.3907
230	231	S 85°51'34.13" W	1.94	231	1,941,824.4108	611,590.4534
231	232	S 85°46'08.27" W	1.94	232	1,941,824.2675	611,588.5169
232	233	S 85°40'37.94" W	1.94	233	1,941,824.1212	611,586.5809
233	234	S 85°35'03.87" W	1.94	234	1,941,823.9717	611,584.6456
234	236	S 73°12'13.01" W CENTRO DE CURVA DELTA = 24°40'5.40" RADIO = 1,179.96	504.11 LONG. CURVA = 508.02 SUB.TAN. = 258.01	236 235 235	1,941,878.2991 1,940,647.5860 1,940,647.5860	611,102.0447 611,676.4505 611,676.4505
236	237	S 60°49'19.99" W	1.96	237	1,941,677.3448	611,100.3356
237	238	S 60°43'45.20" W	1.94	238	1,941,676.3956	611,098.6421
238	239	S 60°38'14.88" W	1.94	239	1,941,675.4434	611,096.9496
239	240	S 60°32'49.02" W	1.94	240	1,941,674.4884	611,095.2584
240	241	S 60°27'27.62" W	1.94	241	1,941,673.5305	611,093.5682
241	242	S 60°22'10.69" W	1.94	242	1,941,672.5698	611,091.8791
242	243	S 60°16'58.22" W	1.94	243	1,941,671.6063	611,090.1911
243	244	S 60°11'50.22" W	1.94	244	1,941,670.6401	611,088.5042
244	245	S 60°06'46.68" W	1.94	245	1,941,669.6712	611,086.8184
245	246	S 60°01'47.60" W	1.94	246	1,941,668.6996	611,085.1335
246	247	S 59°56'52.99" W	1.95	247	1,941,667.7254	611,083.4497
247	248	S 59°52'02.84" W	1.95	248	1,941,666.7486	611,081.7669
248	249	S 59°47'17.15" W	1.95	249	1,941,665.7693	611,080.0850
249	250	S 59°42'35.93" W	1.95	250	1,941,664.7875	611,078.4041
250	251	S 59°37'59.17" W	1.95	251	1,941,663.8031	611,076.7242
251	1	S 59°33'26.88" W	1.52	1	1,941,663.0336	611,075.4148
<b>SUPERFICIE = 33,869.75 m2</b>						

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

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez.- Rúbrica.**

**AVISO de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-003 también denominado TN1-PAL-003 (SUP. 003), con una superficie aproximada de 39,880.13 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas.**

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

**AVISO DE DESLINDE**

AVISO DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DENOMINADO "TN1-PAL-003" TAMBIEN DENOMINADO "TN1-PAL-003 (SUP. 003)", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 39,880.13 METROS CUADRADOS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALENQUE, ESTADO DE CHIAPAS.

En atención a las Obras del Gobierno de México consideradas de interés público y seguridad nacional, así como los proyectos prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, con la finalidad de procurar por el óptimo aprovechamiento de los bienes del dominio público de la federación y atendiendo al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el caso específico del Proyecto Prioritario denominado Tren Maya, FONATUR Tren Maya, S.A. de C.V., realiza una solicitud sobre el polígono "TN1-PAL-003" también denominado "TN1-PAL-003 (SUP. 003)", por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 12, 13, 19, y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, 6 fracción VII, 28, 49, 59 al 61, 66 y 84 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2, 158, 159, 161 y demás aplicables de la Ley Agraria; 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 20 fracciones V y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se faculta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para la administración de los terrenos baldíos y nacionales.

Esta última, mediante oficio II210.DGOPR.DTN.01175.2024 del 18 de enero de 2024, autorizó los trabajos técnicos de medición y deslinde del predio presuntamente propiedad de la nación "TN1-PAL-003" también denominado "TN1-PAL-003 (SUP. 003)", con una superficie aproximada de 39,880.13 metros cuadrados, ubicado en el municipio de Palenque, estado de Chiapas. Asimismo, en el oficio de referencia se comisionó entre otros al suscrito perito deslindador, para llevar a cabo la medición y deslinde del citado predio, por lo que, en cumplimiento a los artículos 14 Constitucional, 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 160 de la Ley Agraria, 101, 104 y 105 Fracción I del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, se publica, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del estado de Chiapas y en el periódico de mayor circulación de esa entidad federativa con efectos de notificación a los propietarios, poseedores, colindantes y todo aquel que considere que los trabajos Técnicos de Medición y Deslinde lo pudiesen afectar, para que dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, comparezcan para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho en copia certificada o en copia simple acompañada del documento original para su cotejo, en términos de la fracción II del artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Así mismo, en su comparecencia deberán señalar domicilio cierto para oír y recibir notificaciones. El croquis se encontrará a la vista de cualquier interesado correspondiente en la oficina de representación ubicada en Carretera a Chicoasen Km. 0.350 S/N, entre río Panuco y Blvr. Escritor Armando Jiménez, fraccionamiento Los Laguitos, C.P. 29020, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Se hace saber que dicho aviso con el croquis respectivo se fijará a su vez, en los parajes cercanos al predio.

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

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

Predio: "TN1-PAL-003" también denominado "TN1-PAL-003 (SUP. 003)"

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

Expediente: DGOPR/IETN-07CS/235/2023

Estado Chiapas

Municipio: Palenque

Superficie: 39,880.13 metros cuadrados

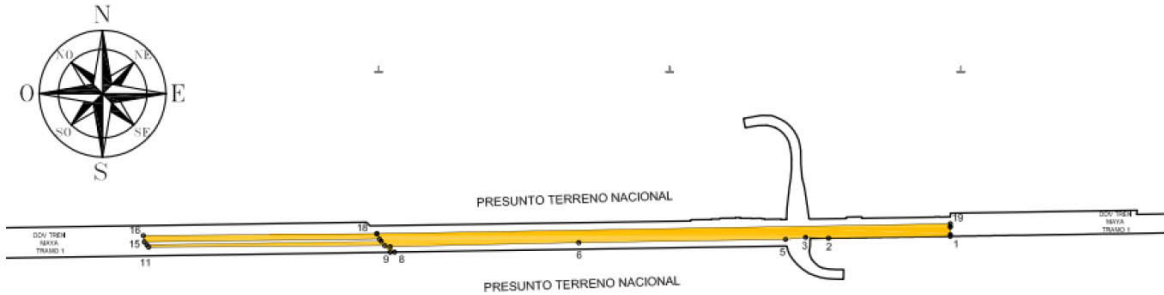
Las medidas, colindancias y coordenadas de ubicación geográfica del predio son las siguientes:

AL NORTE: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL SUR: PRESUNTO TERRENO NACIONAL

AL ESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1

AL OESTE: DERECHO DE VÍA DEL TREN MAYA TRAMO 1



CUADRO DE CONSTRUCCIÓN "TN1-PAL-003" (SUP. 003)						
LADO		RUMBO	DISTANCIA	V	COORDENADAS	
EST	PV				Y	X
				1	1,941,860.8172	613,778.2734
1	2	S 89°07'05.82" W	250.81	2	1,941,856.9577	613,527.4920
2	3	N 88°06'36.57" W	47.40	3	1,941,858.5209	613,480.1170
3	5	S 84°38'05.20" W	41.53	5	1,941,854.6378	613,438.7707
5	6	S 89°04'27.92" W	426.36	6	1,941,847.7506	613,012.4697
6	7	S 88°46'33.20" W	388.56	7	1,941,839.4497	612,623.9980
7	8	S 39°01'42.85" E	14.49	8	1,941,828.1915	612,633.1239
8	9	S 89°07'05.83" W	9.22	9	1,941,828.0497	612,623.9068
9	10	N 39°03'53.27" W	17.52	10	1,941,841.6541	612,612.8646
10	11	S 89°37'28.28" W	486.69	11	1,941,838.4647	612,126.1868
11	12	N 39°39'44.77" W	6.15	12	1,941,843.1977	612,122.2626
12	13	N 89°07'04.54" E	483.37	13	1,941,850.6389	612,605.5721
13	14	N 39°03'53.27" W	5.87	14	1,941,855.2000	612,601.8700
14	15	S 89°18'26.39" W	484.74	15	1,941,849.3400	612,117.1700
15	16	N 09°00'06.32" W	13.29	16	1,941,862.4700	612,115.0900
16	17	N 89°33'13.31" E	481.42	17	1,941,866.2200	612,596.5000
17	18	S 41°43'52.10" E	0.02	18	1,941,866.2062	612,596.5123
18	19	N 88°59'48.18" E	1,182.03	19	1,941,886.9032	613,778.3643
19	20	S 00°04'36.95" W	5.42	20	1,941,881.4860	613,778.3570
20	21	S 00°04'12.62" W	1.63	21	1,941,879.8530	613,778.3550
21	22	S 00°04'55.45" W	15.36	22	1,941,864.4950	613,778.3330
22	1	S 00°55'43.58" W	3.68	1	1,941,860.8172	613,778.2734
<b>SUPERFICIE = 39,880.13 m2</b>						

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

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 18 de enero de 2024.- Perito Comisionado, **José Roberto Benítez Domínguez**.- Rúbrica.

## COMISION NACIONAL FORESTAL

**ACUERDO por el que se emite la evaluación de los requerimientos formulados al Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo por la Comisión Nacional Forestal, para la asunción de funciones en materia de sanidad forestal.**

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional Forestal.

LUIS MENESES MURILLO, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción I, y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, fracción I y 59, fracción XIV Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 19, 20 fracciones XXXIV, XXXV y XLII, 22, 112, cuarto párrafo, 113, tercer párrafo, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 12, fracción I, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y, 9, fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de abril de 2021 y reformado en el mismo medio oficial el 16 de diciembre de 2022; y

### CONSIDERANDO

1. Que los artículos 20 fracción XXXV, y 21 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable establecen, respectivamente, la facultad de la Federación, a través de la Comisión Nacional Forestal, para transferir funciones hacia los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en materia forestal; así como para suscribir convenios o acuerdos de coordinación con el objeto de que los gobiernos de las Entidades Federativas, con la participación, en su caso, de los Municipios, en el ámbito territorial de su competencia asuman diversas funciones en materia forestal que son competencia de la Federación, entre las que se encuentra la contenida en la fracción V del referido artículo 21 consistente en expedir las notificaciones para el combate y control de plagas y enfermedades forestales.

2. Que el artículo 113, párrafo tercero, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, confiere a la Comisión Nacional Forestal, el ejercicio de la atribución para emitir las notificaciones relacionadas con la aplicación de medidas fitosanitarias para la prevención y el control de plagas y enfermedades forestales. Por su parte, el artículo 114, primer párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable establece la atribución de la Comisión Nacional Forestal para recibir avisos de la posible presencia de plagas y enfermedades y elaborar o validar el informe técnico fitosanitario correspondiente.

3. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 12 fracción I, de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, se debe considerar previo a la transferencia de funciones, si las Entidades Federativas cuentan con los medios necesarios, el personal capacitado, los recursos materiales y financieros, así como la estructura institucional específica para que ejerzan las funciones que se proponen asumir.

4. Que de conformidad con el artículo 12, fracción I, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, se publicó el *"Acuerdo por el que se establecen los requerimientos que deberán cumplir las entidades federativas, para la asunción de diversas funciones en materia de sanidad forestal que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable confiere a la Comisión Nacional Forestal"*, con fecha 29 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación y el 09 de febrero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

5. Que el 23 de junio de 2023, el Gobierno del Estado de Michoacán solicitó formalmente a la Comisión Nacional Forestal, mediante el oficio *DGME/84/2023* suscrito por el Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la transferencia de funciones en materia de sanidad que realiza la Comisión Nacional Forestal en el territorio que comprende el Estado de Michoacán de Ocampo.

6. Que mediante oficio *D.G./001/0842/2023* de fecha 27 de septiembre de 2023, el Ing. Rosendo Antonio Caro Gómez, Director General de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán de Ocampo, remitió a la Comisión Nacional Forestal, la documentación e información correspondiente para dar cumplimiento al Acuerdo mencionado en el numeral 4 de este Considerando.

7.- Que con fecha 16 y 17 de noviembre de 2023, las áreas técnica y jurídica de la Comisión Nacional Forestal llevaron a cabo una visita de verificación a las instalaciones de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán de Ocampo para evaluar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el *“Acuerdo por el que se establecen los requerimientos que deberán cumplir las entidades federativas, para la asunción de diversas funciones en materia de sanidad forestal que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable confiere a la Comisión Nacional Forestal”*, determinando positivamente la capacidad operativa y técnica del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de su Comisión Forestal del Estado de Michoacán, para asumir las funciones en materia de sanidad forestal.

En virtud de lo anterior, se concluye que la transferencia de funciones es congruente con las políticas de sanidad forestal a nivel nacional, por lo que se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA EVALUACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO POR LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL, PARA LA ASUNCIÓN DE FUNCIONES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL**

**PRIMERO.-** El Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, manifiesta su conformidad para asumir las funciones a que se refiere el punto PRIMERO del *“ACUERDO por el que se establecen los requerimientos que deberán cumplir las entidades federativas, para la asunción de diversas funciones en materia de sanidad forestal que la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable confiere a la Comisión Nacional Forestal”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2022, y el 09 de febrero de 2024 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismas que se describen a continuación:

1. Emitir las notificaciones relacionadas con la aplicación de medidas fitosanitarias para la prevención y el control de plagas y enfermedades forestales, de conformidad con el artículo 113, tercer párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
2. Recibir el trámite CONAFOR-07-007-A denominado *“Solicitud de aviso de la posible presencia de plagas o enfermedades forestales”*, de conformidad con el artículo 114, primer párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
3. Elaborar o recibir y validar el informe técnico fitosanitario correspondiente, con motivo de la posible presencia de plagas y enfermedades forestales, de conformidad con el artículo 114, primer párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;

4. Recibir el informe final de las actividades realizadas y los resultados obtenidos por las personas a que se refiere el artículo 114, párrafo primero de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, de conformidad con el artículo 200 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Para asumir las funciones de sanidad forestal señaladas en el párrafo anterior, el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, a través de su Comisión Forestal del Estado, cuenta con los recursos suficientes que destinará a la función de sanidad forestal.

#### **I.- Respecto a los Recursos Humanos**

La Comisión Forestal del Estado de Michoacán pone a disposición 33 profesionales con la capacidad técnica y operativa necesaria en sanidad forestal, respaldados por una amplia experiencia laboral. Además, cuentan con conocimientos específicos en plagas y enfermedades forestales, gestión ambiental, administración pública, instrucción de informática, manejo de bases de datos y equipo de cómputo, así como habilidades para el trato al público. Además, hay 3 profesionales capacitados para la atención al público y asuntos administrativos y 3 profesionales para asuntos jurídicos relacionados con los trámites, incluyendo el análisis y resolución de procedimientos y recursos administrativos.

En este sentido, se considera adecuada la estructura de recursos humanos presentada por el Gobierno del Estado de Michoacán para llevar a cabo las labores de sanidad forestal conforme a la normativa ambiental vigente. Por lo tanto, esta estructura no podrá ser modificada a la baja, y para cada caso se requerirá la experiencia y conocimientos necesarios para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

#### **II.- Respecto a los Recursos Materiales**

La Comisión Forestal del Estado de Michoacán cuenta con una variedad de inmuebles y oficinas en la ciudad de Morelia, incluyendo la Dirección General, la Subdirección de Protección Forestal y el Departamento de Sanidad Forestal. Además de estas oficinas, dispone de una cabaña rústica equipada con salones y espacio para la atención de usuarios. También cuenta con un Laboratorio de Plagas y Enfermedades Forestales ubicado en el vivero José María Morelos, equipado con tecnología especializada para la identificación de agentes patógenos y el desarrollo de técnicas moleculares.

Adicionalmente, la Comisión Forestal tiene 10 Delegaciones ubicadas en diferentes Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo: Delegación I Lerma (Zamora), Delegación II Bajío (Zacapu), Delegación III Cuitzeo (Tenencia Morelos), Delegación IV Oriente (Irimbo), Delegación V Tepalcatepec (Apatzingán), Delegación VI Meseta Purépecha (Paracho), Delegación VII Pátzcuaro-Zirahuén (Pátzcuaro), Delegación VIII Tierra Caliente (Tacámbaro), Delegación IX Costa (Calcomán), Delegación X Infiernillo (La Huacana).

Estas oficinas están completamente equipadas con mobiliario, equipos electrónicos e informáticos, dispositivos audiovisuales, suministro eléctrico, sistemas de telefonía y radiocomunicación, vehículos, así como equipos y herramientas de laboratorio, según las necesidades específicas de cada una.

Por lo tanto, se consideran satisfactorios los recursos asignados por el Gobierno del Estado de Michoacán para llevar a cabo las funciones en materia de sanidad forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal.

### **III.- Respecto a los Recursos Financieros**

El Gobierno del Estado de Michoacán ha asignado una inversión total de \$13,921,120.00 (Trece millones novecientos veintiún mil ciento veinte pesos 00/100 M.N.) a la Subdirección de Protección Forestal de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán para el ejercicio fiscal 2024. Esta asignación está destinada a garantizar, entre otros aspectos, la operación eficiente de los servicios relacionados con las funciones federales en materia de sanidad forestal. Estos recursos deben cubrir todas las necesidades financieras derivadas de las acciones de planeación, técnicas, operativas y legales requeridas en este ámbito.

### **IV.- Respecto a la Estructura institucional**

El Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo cuenta con una estructura orgánica que permite la adecuada gestión de las funciones federales a través de la Comisión Forestal del Estado de Michoacán.

Esta comisión es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo propósito es llevar a cabo acciones relacionadas con la protección, supervisión, fomento y aprovechamiento de los recursos forestales. Fue creada mediante el Decreto Legislativo número 157, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán el 06 de abril de 1998.

Además, la Comisión cuenta con un manual de organización titulado "Manual de Organización de la Comisión Forestal del Estado", emitido por la autoridad competente y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán el 08 de marzo de 2021. Este manual describe las plazas o puestos de estructura ocupados por el personal profesional y técnico capacitado para llevar a cabo las funciones y actividades en materia de sanidad forestal. Proporciona certeza y seguridad jurídica a la ciudadanía sobre el adecuado desempeño de sus funciones y orienta a los servidores públicos de la Comisión sobre sus funciones y tareas asignadas, delineando funciones específicas para cada unidad administrativa, definiendo ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad.

También, cuentan con un marco normativo local aprobado y promulgado denominado Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual se confieren las atribuciones expresas que resultan necesarias para sustentar la competencia de la Comisión Nacional del Estado de Michoacán interesada en asumir las funciones federales que se señalan en el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 22 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 12 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publíquese el resultado de esta evaluación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, quedando pendiente la celebración del Convenio por medio del cual se transfieran funciones entre las partes.

### **TRANSITORIO**

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

Atentamente.

Dado en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los 11 días del mes de abril de 2024.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.



## **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

**ACUERDO por el que la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, delega en las personas titulares de las subdirecciones adscritas a dicha dirección, las facultades y atribuciones que se indican.**

---

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ACUERDO POR EL QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DELEGA EN LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A DICHA DIRECCIÓN, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN.

LIC. ALMENDRA LORENA ORTIZ GENIS, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en los artículos 1, último párrafo, 4, fracción I, inciso g), 50, primer y último párrafo, 51, fracción XIII y 60, fracción VII, incisos p, q) y s) del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, y

### **CONSIDERANDO**

Que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, Apartado B, fracción XI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 3o., fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., 5o., 15 y 58, fracciones VII y VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 4o., 5o., 207, 208, fracciones V, X y XI, 221 y 230 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Que de conformidad con el artículo 50, primero y último párrafos del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones de Coordinadores, Subdirectores, Subcoordinadores, Jefes de Servicios, Jefes de Departamento, Oficinas de Representación y demás personal conforme a la estructura orgánica autorizada. Asimismo, las facultades de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas previstas en el Estatuto Orgánico antes citado, podrán ser delegadas a los servidores públicos bajo su mando, en términos del acuerdo delegatorio correspondiente que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

Que en relación con los artículos 51, fracción XIII y 60, fracción VII, incisos q) y s); del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas tiene atribuciones y facultades para suscribir en representación del Instituto, de acuerdo con las facultades legales y normativas, así como las otorgadas por el poder notarial correspondiente, los actos jurídicos, convenios, contratos y documentos que sean necesarios con el sector público, privado y social para el cumplimiento de sus atribuciones; fungir como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los procedimientos de compra consolidada, de conformidad con las disposiciones aplicables; ejercer las acciones que, en el ámbito administrativo procedan, en materia de administración de contratos de adquisiciones, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública, servicios relacionados a la misma, aplicar penas convencionales, recuperar pagos en exceso, emitir finiquitos, determinar montos de gastos no recuperables, ejecutar garantías, rescindir contratos, suscribir convenios modificatorios o de reconocimiento de adeudo, así como los esquemas de asociación público-privada, en cumplimiento a las normas, criterios, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se emitan en dichas materias; todo lo anterior, en cumplimiento y de conformidad a las normas y disposiciones aplicables.

Que para agilizar los plazos y procesos, así como optimizar los trámites administrativos que se deben realizar para llevar a cabo la formalización de los actos jurídicos que permitan dar cumplimiento a las funciones a cargo de la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, es necesario que las persona titulares de las Subdirecciones, cuenten con la facultad y atribución de suscribir la formalización de actos jurídicos que derivan de los artículos 1, párrafo sexto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento, 1, párrafo cuarto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y 4 de su Reglamento, así como el 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 el 06 de noviembre de 2017, y el Oficio Circular 700.2023.0010 del 27 de julio de 2023, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que las contrataciones citadas en el párrafo anterior, al amparo del artículo 1, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, también pueden conllevar actos previos análogos a los establecidos por los artículos 17, párrafos primero y tercero del mismo ordenamiento y 13 de su Reglamento, mismos que en concordancia con el Oficio Circular 700.2023.0010 del 27 de julio de 2023, emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, resultan procedentes conforme a lo dispuesto por el artículo 1858 del Código Civil Federal.

Que las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, serán las responsables de ejercer de manera directa las facultades que se les delegan, de conformidad con las normas aplicables.

Que para dar certeza jurídica a los actos que realicen las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de conformidad con las facultades que les son delegadas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, DELEGA EN LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA MISMA, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** De los actos que se celebren al amparo del artículo 1, párrafo sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se delega en las personas Titulares de las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios; Abasto de Insumos Médicos; y Personal las atribuciones y facultades consistentes en:

- I. Formalizar, en el ámbito de su respectiva competencia, los contratos y convenios que, para el continuo cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para el Instituto, sean necesarios;  
Dichos instrumentos deberán ser reportados en la Dirección de Administración y Finanzas, previo a su formalización.
- II. Suscribir los acuerdos de consolidación y anexos correspondientes que, para participar en las contrataciones consolidadas que por analogía se requiera; esto derivado de aquellas invitaciones o instrucciones en las que se considere la participación del Instituto.
- III. Ejercer y suscribir acciones administrativas preparatorias en el ámbito de su respectiva competencia, que para la formalización de los contratos y convenios se requieran, siempre que se acredite la aplicación de los principios previstos en el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y
- IV. Determinar y ejecutar cualquier acto administrativo necesario respecto de la conclusión de los contratos y convenios celebrados, cuando las necesidades del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado lo demanden y sean procedentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para los actos que se celebren al amparo del artículo 1, párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, se delega en las personas Titulares de las Subdirecciones de Obras y Contratación, así como de Conservación y Mantenimiento; las mismas atribuciones y facultades referidas en las fracciones I, III y IV, del ARTÍCULO PRIMERO que antecede.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La delegación de las facultades y atribuciones a que se refiere el presente instrumento, no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las personas titulares de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas, mantendrán permanentemente informada a la persona titular de la citada Dirección, sobre el ejercicio de las facultades y atribuciones que, mediante este acuerdo, se delegan. Asimismo, las personas titulares de las Subdirecciones adscritas a esta Dirección de Administración y Finanzas, informarán y remitirán un expediente completo que contenga los trámites administrativos y procesos que llevaron a cabo para la formalización de todos los actos jurídicos a los que hace referencia el presente Acuerdo Delegatorio.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Las facultades y atribuciones referidas en el presente Acuerdo Delegatorio, tendrán vigencia hasta en tanto se emita una revocación y/o modificación a la misma.

**TRANSITORIOS**

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veinticuatro.- La Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Almendra Lorena Ortiz Genis.-** Rúbrica.

**(R.- 553197)**

## 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 \$16.6138 M.N. (dieciséis pesos con seis mil ciento treinta y ocho 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 21 de mayo 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 11.2350%; a plazo de 91 días obtenida el día de hoy, fue de 11.3926%; y a plazo de 182 días obtenida el día de hoy, fue de 11.5498%.

La Tasa de Interés a plazo de 28 días se calculó con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Invex, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 21 de mayo 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 11.00 por ciento.

Ciudad de México, a 20 de mayo 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.

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México  
D.C. 190/2024  
EDICTO

Se notifica a:

• **Comercializadora Alcuni, Sociedad Anónima de Capital Variable**

En los autos del cuaderno de amparo directo 190/2024, promovido por **Unifin Credit, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**, contra la sentencia de uno de febrero de dos mil veinticuatro, dictada por el **Juez Tercero Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México en el expediente 659/2022**, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante esta autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, una vez hecho lo anterior o transcurrido ese plazo, contará con el **término de quince días para formular alegatos o presentar amparo adhesivo**, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, dieciocho de abril de dos mil veinticuatro.  
Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito  
**Lic. Michelle Morales Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 551207)

---

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

En cumplimiento a lo acordado en el juicio de amparo 1899/2022 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por María Dolores Julia Barrera Matamoros, contra actos del Juez Segundo Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad; se tuvo, como persona tercera interesada a Gisela Leticia Maurno García; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, 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.

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro.  
La Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo  
Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales  
**Lic. Ana Rosa Domínguez Cortés**  
Rúbrica.

(R.- 551321)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito, Villahermosa, Tabasco a: **ADT PETROSERVICIOS y ADAMBIR**, ambas SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. En el juicio de amparo **1893/2022-II-B**, promovido por **SLV Desarrolladora y Consultora Mexicana**, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su administrador único **Efraín Alfonso Salón Fernández Lastra**, mediante proveído de veinte de marzo de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazarlos por edictos en su carácter de terceros interesados, para que si a su interés convienen, comparezcan a ejercer los derechos que les correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la resolución de doce de septiembre de dos mil veintidós, dictado en el expediente 133/2013, relativo al juicio ordinario mercantil, promovido por la citada quejosa, en contra de las sociedades mercantiles **ADT Petroservicios, Sociedad Anónima de Capital Variable** y otras, por la cual le negó la cumplimentación y prosecución del procedimiento de ejecución de sentencia, se señaló como autoridad responsable al Juez Sexto de lo Civil de Primera Instancia de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados los artículos 14, 16 y 17. Se hace del conocimiento a los terceros interesados que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las once horas del treinta de abril de dos mil veinticuatro. Quedan a su disposición copia de la demanda en la Secretaría de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco por el plazo de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

Villahermosa, Tabasco, uno de abril de dos mil veinticuatro.

La Secretaria

**Roxana Georgina Valencia Sánchez**  
Rúbrica.

(R.- 551580)

---

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

**RAFAEL AGUILAR ALBIAC.**

En los autos del juicio de amparo **12/2024**, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción **III**, inciso **b)**, del artículo **27** de la Ley de Amparo, así como en el diverso **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo **2**, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

**Araceli Valtierra Zamudio**  
Rúbrica.

(R.- 551741)

---

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. 105/2024**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de cinco de abril de dos mil veinticuatro se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Operadora de Expedición de Boletos Aéreos AM, Sociedad Anónima de Capital Variable, al juicio de amparo promovido por Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, en contra de la sentencia definitiva de cuatro de diciembre de dos mil veintitrés, emitida por la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los autos del toca 1522/2023 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la

sentencia de veintidós de agosto de dos mil veintitrés, emitida por el Juez Quincuagésimo Noveno de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, interino, en su calidad de autoridad responsable ejecutora, en los autos de la tercería excluyente de dominio derivada del juicio ejecutivo mercantil 534/2020). 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, once de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaría de Acuerdos

**Lic. Virginia Hernández Santamaría**

Rúbrica.

(R.- 550996)

---

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

**MINAS 777, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo **12/2024**, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

**Araceli Valtierra Zamudio**

Rúbrica.

(R.- 551747)

---

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

**RITA THELMA PALACIOS VALADEZ.**

En los autos del juicio de amparo **12/2024**, promovido por **Cristal Salazar Quintana**, contra los actos de la **Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje, ahora Junta Especial "F" de dicha Local**, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, **se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, veintidós de abril de dos mil veinticuatro.

Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

**Araceli Valtierra Zamudio**

Rúbrica.

(R.- 551749)

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

En los autos del juicio de amparo número **1053/2023-IV**, promovido por **Mario Cruz Arzate**, contra actos de la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado **Aureliano Hernández Juárez**, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México a 24 de abril de 2024.

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

**Lic. Alberto Becerril Fuentes**

Rúbrica.

**(R.- 551779)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil**  
**del Vigésimo Segundo Circuito en Querétaro, Qro.**  
**EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

Unión de Comerciantes Ambulantes y Colonos Felipe Carrillo Puerto dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 648/2023, del índice del Tercer Tribunal Colegiado en materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Joel Arias Rivera, contra la sentencia pronunciada el siete de septiembre de dos mil veintitrés, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro en el toca civil 1325/2023, 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, apercibida que de no hacerlo, este seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, quince de abril de dos mil veinticuatro. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito

**Oscar Aben-Amar Palma Valdivia**

Rúbrica.

**(R.- 551921)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,**  
**con residencia en Puebla**  
**EDICTO**

Paula Martínez Camarillo, como tercera interesada en el juicio de amparo 341/2023 promovido por Leonardo Tiro Moranchel, por derecho propio, contra actos del Juez Tercero de lo Penal de la Ciudad de Puebla, por el acto reclamado consistente en la omisión de dictar sentencia dentro del proceso 42/2011, omisión de resolver la solicitud de cambio de medida; así como la omisión de acumular los procesos del juzgado y estos a su vez a los del Juzgado Quinto de lo Penal de Puebla y como consecuencia fue juzgado dos veces por el mismo delito; toda vez que se desconoce su domicilio, 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 ley citada, y en razón de que en acuerdo de veintidós de marzo del año en curso se ordenó emplazarla 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 la Republica "Reforma", se le previene para que se presente a este juicio en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista, aun las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, escrito aclaratorio, acuerdo de prevención y auto admisorio. Finalmente, se le hace saber que se encuentra señaladas las nueve horas con cuarenta y cuatro minutos del diez de abril de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Atentamente

Puebla, Puebla, veintidós de marzo de 2024.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla

**Ramiro Ramírez y Escobedo**

Rúbrica.

(R.- 551314)

---

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes

EDICTO

Se hace del conocimiento del público en general lo siguiente:

En el juicio de amparo indirecto 133/2022-V, promovido por Víctor Manuel Rebolledo Muñoz y otros, en contra de la resolución de quince de febrero de dos mil veintidós, así como la ejecución de la sentencia interlocutoria de tres de diciembre de dos mil veintiuno, dictadas en la carpeta de ejecución número 168/2018-II del índice del Juez de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Aguascalientes; se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados Mario Francisco García Estañón, Omar Zavala Sánchez, Eduardo Villanueva Fernández, María de Lourdes Díaz García, Ana Lilia Durón Rodríguez, Sara Zoleto Villalobos, Margarita Hernández Reséndiz y Pablo Díaz Castañón, haciéndoseles saber que tienen treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezcan a este Juzgado de Distrito a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista que se fije en estrados.

Aguascalientes, Aguascalientes, 16 de abril de 2024.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

**Lic. Rosa Elena Anaya Villalpando**

Rúbrica.

(R.- 551958)

---

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California,  
con residencia en Tijuana

EDICTO

Emplazamiento Tercero Interesada.

Alondra Hernández Medina.

En el juicio de amparo 640/2022-I, promovido por Feliciano Padilla Denis, apoderado legal de Demetrio Padilla Denis, contra actos de los Juez Segundo de lo Civil del Partido Judicial de esta ciudad y otra autoridad, en el que se reclama en esencia la falta de emplazamiento a juicio del quejoso dentro del expediente 1836/2016, se ordenó emplazar a Alondra Hernández Medina, por EDICTOS, haciéndole saber que podrá presentarse ante este órgano jurisdiccional en el domicilio ubicado en Avenida Paseo de los Héroes, número 10540, primer piso, Zona Río en esta ciudad, dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por lista en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Tijuana, B.C., 11 de abril de 2024.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Baja California

**Estefanía Brito Ortiz**

Rúbrica.

(R.- 551959)



**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Aguascalientes**  
**EDICTO**

Se hace del conocimiento del público en general lo siguiente:

En el juicio de amparo indirecto 186/2022-V, promovido por Víctor Manuel Rebolledo Muñoz y otros, en contra de la resolución de veinticuatro de enero de dos mil veintidós, emitida en el toca penal 2/2022 por el Magistrado Especializado en Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados Mario Francisco García Estañón, Omar Zavala Sánchez, Eduardo Villanueva Fernández, María de Lourdes Díaz García, Ana Lilia Durón Rodríguez, Sara Zoletto Villalobos, Margarita Hernández Reséndiz y Pablo Díaz Castañón, haciéndoles saber que tienen treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que comparezcan a este Juzgado de Distrito a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores se harán por lista que se fije en estrados.

Aguascalientes, Aguascalientes, 16 de abril de 2024.  
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado

**Lic. Rosa Elena Anaya Villalpando**  
Rúbrica.

**(R.- 551961)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California,**  
**con residencia en Tijuana**  
**EDICTO**

Emplazamiento de María Elena Huizar Mata, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes del tercero interesado Guadalupe Huizar Mata.

En el juicio de amparo número 1191/2023, promovido por Manuel Villareal Espinoza, contra actos de los Magistrados de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en Mexicali, cuyos actos reclamados lo constituyen "Resolución dictada por los Magistrados integrantes de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en Mexicali, Baja California, el treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés, dentro incidente de reconocimiento de inocencia N-08/2023, derivado del toca penal 1712/2010, mediante la cual, se declaró infundada la solicitud de reconocimiento de inocencia promovido por el quejoso." Por lo que se ordenó emplazar a María Elena Huizar Mata, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes del tercero interesado Guadalupe Huizar Mata, por edictos, haciéndole saber que podrá apersonarse por conducto de quien legalmente la represente dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este órgano jurisdiccional. Asimismo, se les informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda y del auto admisorio.

Atentamente  
Tijuana, B. C., a 16 de abril de 2024.  
Secretaría del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Baja California  
**María Elizabeth Reyes Moreno**  
Rúbrica.

**(R.- 551963)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,**  
**con residencia en Puebla**  
**EDICTO**

En el juicio de amparo indirecto 117/2024, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado José Eduardo Ubando Torres, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Tomás Ferrusca Carrillo, José Armando Ferrusca Jácome y Alejandro Ferrusca Jácome, promovieron juicio de amparo indirecto contra actos del Juez Primero de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla y otra autoridad, contra la resolución emitida en audiencia de veintitrés de enero de dos mil veinticuatro, dentro del proceso 270/2015-7, relativo al incidente de modificación de medida cautelar y en el cual se negó la modificación de la medida cautelar solicitada. Se le previene al tercero interesado en mención, para que comparezca por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señale domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada

(San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda e impresión del auto admisorio; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con siete minutos del uno de abril de dos mil veinticuatro, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo; se le informa que desde que sea emplazado, quedan a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo Para su publicación en los periódicos "EXCÉLSIOR", "EL UNIVERSAL" o "REFORMA"; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberán de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

En Puebla, Puebla, a veintidós de marzo de dos mil veinticuatro.  
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla  
**Lic. Carlos Sánchez Vázquez**  
Rúbrica.

(R.- 551326)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo de Distrito del Decimoquinto Circuito**  
**Ensenada, Baja California**  
EDICTO

Tercera interesada: EIE Estándares Inteligentes Empresariales, Sociedad Anónima de Capital Variable.  
Por auto de cinco de septiembre de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo indirecto 776/2023-I-D, en el que se tiene a: EIE Estándares Inteligentes Empresariales, Sociedad Anónima de Capital Variable, como tercera interesada, habiendo agotado todos los medios de localización, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, a publicarse tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de los de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que la fecha de la audiencia constitucional está señalada para las doce horas del veintisiete de junio de dos mil veinticuatro; igualmente se hace de su conocimiento a la tercera interesada que cuenta con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente de la última publicación, para que acuda a este Juzgado de Distrito a apersonarse al juicio sí a sus intereses conviene, por lo que en el expediente queda a su disposición copia de la demanda; en el entendido de que el presente juicio de amparo es promovido por Crescencio Flores Piedad, por conducto de su apoderado Gabriel Corrado Padilla, en donde se señala como acto reclamado esencialmente la interlocutoria de veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno, que declararon improcedente el incidente de notificación de laudo.

Ensenada, Baja California, quince de abril de dos mil veinticuatro.  
Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado  
de Baja California, con sede en Ensenada  
**María Dora Espinoza Ahumada**  
Rúbrica.

(R.- 551968)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**  
**M 8-OJ2**  
**Pral. 508/2023-VIII**  
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 508/2023-VIII, promovido por Felipe Fernández Fuentes, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Israel de Jesús Pacheco Ramírez, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibida que de no hacerlo, por sí por su apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el procedimiento en sus etapas haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Atentamente  
Zapopan, Jalisco, 25 de abril de 2024.  
La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias  
Administrativa, Civil y del Trabajo en el Estado de Jalisco  
**Lic. Elisa Georgina Álvarez Maldonado**  
Rúbrica.

(R.- 552171)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado de Distrito**  
**Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México**  
- EDICTO -

**JOSÉ FRANCISCO SORIANO MIRANDA.**

En el juicio de amparo 404/2024 promovido por AUTOMOVILÍSTICA ANDRADE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra los actos que reclama a la **Junta Especial "B" de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, antes Junta Cuatro de dicha Local y otras autoridades**, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 de Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, mediando siete días hábiles entre cada una de las publicaciones, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de éste edicto para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente  
Ciudad de México, a veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.  
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México  
**Lic. Roberto Jaime Rangel Oregón**  
Rúbrica.

**(R.- 552311)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales, en el Estado de México,**  
**con sede en Toluca**  
EDICTO

En el juicio de amparo 1376/2023-I-D, promovido por **Juan José Olivares Torres**, contra actos del Juez Penal del Distrito Judicial de Atlixco Puebla y otra; se emitió un acuerdo de dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, para hacer saber al tercero interesado **Francisco Flores Menes** (padre de la víctima directa de iniciales **F.F.R.**), que dentro del plazo de treinta días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia y se imponga de los autos.

Atentamente  
Veintidós de mayo de dos mil veinticuatro.  
Por autorización de la Jueza, firma la Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias de Amparo  
y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca

**Jenny Gloria Vargas Mendoza**  
Rúbrica.

**(R.- 552503)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**Amparo Indirecto 1157/2023**  
**Pral.1157/2023**  
EDICTO.

**JUAN GONZÁLEZ GONZÁLEZ, POR PROPIO DERECHO Y COMO APODERADO DE LA TERCERA INTERESADA CORREDOR PEÑÓN SAN ISIDRO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En el juicio de amparo número **1157/2023**, promovido por **Marco Antonio Valdovinos Arenas**, contra actos del **Juez Trigésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que se reclama el proveído de fecha **diecinueve de septiembre de dos mil veintitrés**, en el cual el juez responsable se abstuvo de fijar la litis en el juicio previo a calificar la procedencia de los medios de convicción aportados por las partes, así como desechar las pruebas supervenientes ofrecidas por el aquí quejoso, y dado que no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudieran ser emplazados a éste juicio de amparo, los terceros interesados **Juan González González, por propio derecho y como**

**apoderado de la tercera interesada Corredor Peñón San Isidro, sociedad anónima de capital variable,** pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dichas partes; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo;** quedando a disposición de dicho tercero interesado, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO,** copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **TREINTA DÍAS,** que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés convinieren y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México;** apercibido de que en caso de no hacerlo, sin dictar mayor proveído al respecto, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente  
Ciudad de México, 03 de abril de 2024.  
Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
**Lic. Azucena Espinoza Chá**  
Rúbrica.

(R.- 551405)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco**  
**(Juicio de Amparo 1724/2023-IX)**  
EDICTOS A:

**Imelda Dávalos Landeros**

En el amparo **1724/2023-IX,** promovido por **María Marcela Villavicencio Dávalos, en cuanto albacea de la sucesión intestamentaria a bienes de José Félix Villavicencio Durán y/o J. Félix Villavicencio Durán, así como Ma. Teresa Dávalos Arana y/o María Teresa Dávalos Arana y/o Teresa Dávalos Arana,** contra los actos reclamados al **Juez Noveno de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades,** se ordenó emplazarla por edictos para que comparezca, en treinta días siguientes a la última publicación, si a su interés legal conviene.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y un periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a ocho de mayo de dos mil veinticuatro.  
La Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito en Materias Administrativa,  
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

**Paula Villalvazo Morales**  
Rúbrica.

(R.- 553170)

---

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

En cumplimiento a lo acordado en el juicio de amparo 1939/2023 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por CiBanco, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, por conducto de su apoderada Sara Esmeralda Jiménez Escamilla, contra actos del Junta Especial Número Treinta y Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Puebla y otra autoridad; se tuvo, como persona tercera interesada Norma Angélica Gatica Ramos; y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Universal, 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.

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, piso 13, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de la demanda y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, dos de mayo de dos mil veinticuatro.  
La Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil,  
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales

**Lic. Brenda García Meza**  
Rúbrica.

(R.- 553178)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero,**  
**con residencia en Acapulco**  
**EDICTO**

Tercero interesado **Alfredo González Cantú.**"

"En Cumplimiento al auto de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, dictado por el Juez Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero, en el juicio de amparo **189/2023**, promovido por **Mabucapa I, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, por conducto de su apoderado legal, contra actos del **Delegado Regional del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Zihuatanejo, Guerrero**, se hace del conocimiento que le resulta el carácter de tercero interesado a **Alfredo González Cantú**, en términos del artículo 5o, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo y del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edictos a juicio, para que si a su interés conviniera se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado **boulevard de las Naciones 640, granja 39, fracción "A", planta baja, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero**, a deducir sus derechos dentro del término treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal surtirán efectos por lista que se publique en los estrados de este órgano control constitucional, en la inteligencia que este juzgado ha señalado las **diez horas con veinte minutos del catorce de agosto de dos mil veinticuatro**, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a disposición en la secretaría de este juzgado copia de la demanda de amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco de Juárez, Guerrero, a veintitrés de abril de dos mil veinticuatro. Doy fe.

El Secretario de Juzgado adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guerrero  
**Lic. Benjamín Galván Chávez**  
Rúbrica.

**(R.- 551756)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado**  
**Xalapa-Equez., Veracruz**  
**EDICTO**

Grupo Empresarial Macuiltepetl S. de R. L. de C.V., le hago saber que en este órgano jurisdiccional, se encuentra radicado el juicio de amparo 1116/2023-III-B, promovido por Raúl Ernesto Mendoza Quintanilla y María del Rosario Fernández Castro, en el que se le reconoció el carácter de tercero interesado y, como se desconoce su domicilio actual, por auto de diez de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán de publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior, así como en los estrados de este Juzgado, haciéndoles saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este órgano jurisdiccional a deducir sus derechos, dentro de un término de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación; si pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fija en los estrados de este juzgado; de igual forma, se hace de su conocimiento que el acto reclamado es el auto de veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, que niega girar oficios a dependencias gubernamentales, estatales y particulares para solicitar información sobre el domicilio de actual de la empresa Grupo Empresarial Macuiltepetl S. de R. L. de C.V., dictado en el juicio laboral 90/IV/2020 del índice de la Junta Local Especial Número Cuatro de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, y que para la celebración de la audiencia constitucional se encuentran señaladas las nueve horas con treinta minutos del veintisiete de mayo de dos mil veinticuatro.

Atentamente  
Xalapa, Veracruz, 15 de abril de 2024.  
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz  
**Lic. Luis Alberto Vázquez del Orbe**  
Rúbrica.

**(R.- 551933)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California,**  
**con residencia en Tijuana**  
**EDICTO**

Emplazamiento a Tercero Interesado.

María Luisa Betancourt Herrera.

En los autos del juicio de amparo 324/2022- D2, promovido por Billy Carrizalez Hernández, contra actos del Jueza Tercero de lo Penal con residencia en esta ciudad, en el cual reclama:

“...inobservancia de los plazos y términos que la Constitución Política Mexicana en su Artículo 20, Apartado A. Fracción IX, relativo al tiempo en que el inculpado tiene como un máximo de DOS AÑOS para permanecer en prisión preventiva como MEDIDA CAUTELAR, señalando la ley que si se pasa de este tiempo, al INDICIADO debe ponerse en INMEDIATA LIBERTAD, lo que tiene como consecuencia una fragancia violación a mis derechos y garantías constitucionales...”

Se ordenó emplazar a la tercero interesad María Luisa Betancourt Herrera, por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las diez horas con treinta y cuatro minutos del dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero interesada de referencia.

Atentamente

Tijuana, B.C., 11 de abril de 2024.

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

**Lic. Alejandra Parra Galván**

Rúbrica.

(R.- 551966)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO: MAC LÓPEZ ESTRADA.**

En cumplimiento al auto de veintitrés de abril de dos mil veinticuatro, dictado en el juicio de amparo **1434/2023**, promovido por Javier González Ruiz, apoderado legal de 1) Corporativo SAG de TO, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, 2) Aurus Nivel Total, sociedad de responsabilidad limitada, 3) Imago Centro de Inteligencia de Negocios, sociedad anónima de capital variable, 4) Gurges Implementación de Negocios, sociedad anónima de capital variable y 5) Consultoría Bajío INC, sociedad anónima de capital variable, contra actos del **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y otra autoridad**, y toda vez que en el presente juicio de amparo se le tuvo con el carácter de **tercero interesado**, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó emplazarlo a dicho asunto por medio del presente edicto, para que si a su interés conviene se apersona al mismo, para lo cual debe presentarse en el local de este **Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México**, ubicado en Boulevard Adolfo Lopez Mateos, número 1950, tercer piso, Colonia Tlacopac, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01049, en la Ciudad de México, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto. Haciendo de su conocimiento que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra fijada para las **DIEZ HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO**. Previéndole para que señale domicilio en esta ciudad, dentro de los tres días siguientes a que surta efectos el emplazamiento, apercibido que de no hacerlo se le harán por lista las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en uno de los periódicos de mayor circulación en los Estados Unidos Mexicanos, que puede ser cualquiera de los siguientes: **El Reforma; El Universal; El Financiero; La Jornada o Excélsior**.

Ciudad de México; treinta de abril de dos mil veinticuatro.

Juez Quinto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México

**Sandra de Jesús Zúñiga**

Rúbrica.

(R.- 552327)

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

**TERCERA INTERESADA: EMPORIO P Y A, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA VII, JUICIO DE AMPARO 1170/2023, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo **1170/2023**, promovido por **Jorge Luis Benezam Domínguez**. **Autoridades responsables: titular y actuario adscrito al Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Actos Reclamados:** la orden de retención dentro del expediente 324/2016, por el **Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México**, respecto la cantidad de **\$2,333,686.10 M. N. (Dos millones trescientos treinta y tres mil seiscientos ochenta y seis pesos 10/00) contenidos en la cuenta 0641638369**, misma que se encuentra aperturada a su nombre en el **Banco Mercantil del Norte, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, en virtud de que dicho saldo corresponde a la pensión jubilatoria concedida al promovente por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Se encuentran señaladas las diez horas del trece de mayo del año en curso, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. **Hágase el emplazamiento** a juicio de la tercera interesada **Emporio P y A, sociedad anónima de capital variable**, por medio de **edictos**, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional haciéndole del conocimiento a dicha tercera interesada que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, 02 de mayo de 2024.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

**Lic. Ximena Betzabe López Dávila**

Rúbrica.

(R.- 552674)

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito  
León, Guanajuato

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

EDICTO:

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato.

En el juicio ordinario civil 11/2015-IV, promovido por “Caja Popular San Nicolás”, Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de “CSN Cooperativa Financiera”, Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, residente en León, ordenó sacar a remate en primera almoneda los siguientes inmuebles, con los precios que servirán de base para el remate que se indican:

1. Camino a Cuerámaro lotes 1 y 60 B, manzana 4, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 318 m2).

**PRECIO: \$3´041,000.00 (tres millones cuarenta y un mil pesos 00/100 M.N.).**

2. Bulevar Hermanos Aldama, antes camino a Cuerámaro, número 605, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (lotes 59 A y B, manzana 4, superficie de 240 m2).

**PRECIO: \$3´159,000.00 (tres millones ciento cincuenta y nueve mil pesos 00/100 M.N.).**

3. Camino a Cuerámaro lote 60 A, manzana 4, colonia San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 138.78 m2). **PRECIO: \$2´543,000.00 (dos millones quinientos cuarenta y tres mil pesos 00/100 M.N.).**

La diligencia de remate se realizará el **seis de junio de dos mil veinticuatro a las once horas con catorce minutos**, en este juzgado que se ubica en **bulevar Adolfo López Mateos 915 oriente, en la colonia Coecillo de la ciudad de León, Guanajuato.**

León, Guanajuato, diez de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario

**Salvador Antonio Bermúdez Manrique**

Rúbrica.

(R.- 553111)

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa,  
con residencia en Culiacán**

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”  
-EDICTO-**

Executive Recruiting & Outsource Solutions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable  
**(Tercero interesado)**

En los autos del juicio de amparo **98/2023-II-A**, promovido por Balor Dispersora, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, por conducto de su apoderado legal Jesús Alonso Armenta Izaguirre, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en esta ciudad, se le tuvo con el carácter de tercero interesado Executive Recruiting & Outsource Solutions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización se procede a emplazarlo a través de este medio para que se encuentre en aptitud de comparecer a dicho juicio de amparo si lo estima conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedará a su disposición copia autorizada de la demanda de amparo y del auto admisorio de **tres de febrero de dos mil veintitrés**, para que quien acredite ser su representante legal se presente a recepcionarlos; de igual modo, hágase de su conocimiento que deberá presentarse a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones. **APERCIBIDA** que en caso de no hacerlo en el término de **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del siguiente de la última publicación, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publican en este Juzgado de Distrito, además se le informa que se encuentran señaladas las **TRECE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTICUATRO**, para la celebración de la audiencia constitucional; y para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el “Diario Oficial de la Federación”, y en uno de los mayores periódicos de circulación en el país; se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y del numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Atentamente  
Culiacán, Sinaloa a diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.  
Jueza Cuarto de Distrito en el Estado de Sinaloa  
**Paula Liliana Cháirez Parra**  
Rúbrica.

**(R.- 553119)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito  
Toluca, México  
EDICTOS.**

**GUILLERMO GONZÁLEZ HOLGUÍN**

Se hace de su conocimiento que Irazema y Carlos Alejandro de apellidos González Martínez Olivares, por propio derecho y Alma Mirna Merino Fontova, como apoderada de Guillermo González Martínez, promueven juicio de amparo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 773/2023, en contra de la sentencia definitiva de cinco de octubre de dos mil veintitrés, dictada en el toca 382/2023, por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México.

Que por auto de tres de mayo de dos mil veinticuatro, este Tribunal Colegiado ordenó el emplazamiento por edictos de Guillermo González Holguín, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de los edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal, en la inteligencia de que las copias simples de la demanda de amparo quedan a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional.

Para su publicación 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. Se expiden los presentes el ocho de mayo de dos mil veinticuatro.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito  
**Lic. Fernando Lamas Pérez**  
Rúbrica.

**(R.- 553126)**



**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito**  
**Monterrey, Nuevo León**  
**EDICTO**

**INMOBILIARIA CANTÚ GONZÁLEZ, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**  
**(TERCERA INTERESADA)**  
**DOMICILIO IGNORADO**

En los autos del juicio de amparo directo 547/2023, promovido por Micaela Hernández Asis, se determinó lo siguiente:

Por auto de **dieciocho de enero de dos mil veinticuatro**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a la **tercera interesada** Inmobiliaria Cantú González, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos, los que deberán publicarse por **tres** veces, de **siete** en **siete** días en el **Diario Oficial de la Federación** y en el periódico **"El Norte"** que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersona en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de **tercera interesada**, a fin de que se imponga de la tramitación del mismo y haga valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo deseara, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dicha **tercera** que la demanda de amparo la promueve Micaela Hernández Asis, en contra de la sentencia de **veintisiete de junio de dos mil veintitrés**, dictada por la **Décimo Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el expediente 133/2023 y su ejecución por parte del **Juzgado Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado**; demanda de amparo en la cual se señalaron como preceptos legales violados los artículos **1, 8, 14, 16 y 17** Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término la **tercera interesada** no comparece, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de **lista** que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a)**, de la Ley de Amparo.

Atentamente  
Monterrey, Nuevo León, veinticinco de abril de dos mil veinticuatro.  
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito  
**Lic. Celso Escalante Córdova**  
Rúbrica.

**(R.- 551567)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO FRANCISCO GUERRERO MORALES.**

**Dentro del juicio de amparo número 1256/2023, promovido por Gina Marlen de la Garza Cisneros, por proveído de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, se ordenó emplazar al tercero interesado Francisco Guerrero Morales, por medio de edictos que deberán contener una relación sucinta de la demanda y auto admisorio de diecisiete de julio de dos mil veintitrés, 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, haciéndosele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta**

días, contados a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado de distrito, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio, así como del proveído en mención; se le hace saber que deberá presentarse a defender sus derechos y a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el área metropolitana de Monterrey, Nuevo León, apercibida de que en caso de no hacerlo en dicho término, se continuara con el presente juicio y la subsecuentes notificaciones se le hará por medio de lista de acuerdos que se publica en este juzgado de distrito. En consecuencia, la relación sucinta ordenada es la siguiente:

“La quejosa promovió juicio de amparo indirecto en contra de todo lo actuado dentro del juicio 1405/i/01/2020 del índice de la **Junta Especial número uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León**.

Dicha demanda se admitió a trámite el **diecisiete de julio de dos mil veintitrés**, en la que se registró con el número de expediente 1256/2023, el dieciocho de agosto de dos mil veintitrés, se CONCEDE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA a Gina Marlene de la Garza Cisneros, para el efecto de que no se le embarguen bienes de su propiedad y no sean adjudicados bienes dentro del expediente laboral 01405/i/01/2020, lo que tendrá vigencia hasta en tanto cause ejecutoria la resolución que se emita dentro del juicio de amparo

Actualmente, está fijada las once horas con cuarenta minutos del veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro para la audiencia constitucional.

Monterrey, N.L. a 18 de abril del 2024.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

**Lic. Alejandro Tovar Álvarez**

Rúbrica.

**(R.- 552155)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Primer Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales en el Estado de Tamaulipas**  
**Conflicto Individual de Seguridad Social 5/2024**  
**EDICTO**

PARA EMPLAZAR A IRÁN JACQUELINE CHARLES MACIAS, LILIA MACIAS LINARES Y MARIBEL TERESA CASTILLO PÉREZ en los autos del conflicto individual de seguridad social 5/2024 que se tramita ante este Tribunal; una persona física demandó la designación de beneficiarios de un trabajador fallecido, entre otras prestaciones. Demanda que fue admitida a trámite por auto de diecisiete de enero de dos mil veinticuatro, ordenándose la substanciación de ley. Ahora, a través del proveído de quince de febrero de dos mil veinticuatro se ordenó llamar al presente controvertido como terceras interesadas a las personas físicas de referencia y ante la imposibilidad de emplazarlas en los domicilios obtenidos de la investigación del mismo, por auto de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 712 de la Ley Federal del Trabajo, se ordenó emplazar a las aludidas personas físicas por medio de edictos que se publicarán, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, por dos veces con un lapso de tres días hábiles entre uno y otro, a fin de que dentro del término de quince días hábiles acudan al local que ocupa este tribunal a manifestar lo que a su derecho convenga dentro del procedimiento citado al rubro, acrediten su personalidad y ofrezcan las pruebas que a su interés corresponda de conformidad con el numeral 780, en relación con el diverso 896, ambos de la Ley Obrera, con copias suficientes para las partes, apercibidas que de no hacer manifestación alguna dentro del plazo que les fue concedido, se entenderá que no tienen interés jurídico en el asunto, se tendrán por perdido su derecho a ofrecer pruebas y quedarán sujeta al resultado del juicio, en términos de lo previsto por los artículos 690 y 873-D, de la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, con fundamento en el artículo 739 de la Ley Federal del Trabajo, se requiere a las referidas terceras interesadas para que en su primer escrito que presenten ante este Tribunal, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia del presente órgano jurisdiccional, apercibidas que, de no

hacerlo, las notificaciones personales que les correspondan se harán por boletín; con la aclaración de que la notificación realizada de esta forma (edicto) surte sus efectos a partir del día siguiente de la última publicación. Quedando a disposición de las citadas terceras interesadas, en las oficinas que ocupa este Tribunal, sito en Boulevard Praxedis Balboa No. 1813, entre Calles Mártires de Río Blanco y F. de la Garza, colonia Miguel Hidalgo, Ciudad Victoria, Tamaulipas, código postal 87090, las copias de traslado de la demanda y documentos anexos para su debida instrucción, así como los demás proveídos y documentos precisados en el auto de dieciséis de abril de dos mil veinticuatro.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a 16 de abril de 2024.  
Secretario Instructor del Primer Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales  
en el Estado de Tamaulipas, con sede en Ciudad Victoria  
**Jesús Manuel Castillo Quintanilla**  
Rúbrica.

(R.- 552500)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab.”  
EDICTO.

**AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TREINTA DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.**

En los autos del juicio especial de fianzas número **17/2023-VI**, promovido por **Banco de México, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso Denominado Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura**, mediante proveído de cinco de enero de dos mil veinticuatro, se dictó un auto por el que se ordena **denunciar el presente juicio al fiado Juan José Buda Gámez, por medio de edictos a la parte** demandada, y por auto de veintinueve de enero de dos mil veinticuatro, se aclaró que dichos edictos serían a costa de la **parte actora Banco de México, en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso Denominado Fondo de Garantía y Fomento a la Agricultura, Ganadería y Avicultura**, mismos que se **publicarán por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, a fin de que comparezca a este juicio, rinda las pruebas que crea convenientes y para el caso de que dejare de hacerlo, le perjudicará la sentencia que se llegue a pronunciar, lo que deberá hacer dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos y contestación de demanda, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda en la que **la parte actora señaló como prestaciones:** A).- Como suerte principal el pago de la cantidad de \$441,995.86 (Cuatrocientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cinco pesos 86/100 M.N.), derivado de la ejecución de la fianza número 21A30913, con número de folio 1450677, del 27 de mayo de 2021, toda vez que su fiado JUAN JOSÉ BUDA GÁMEZ, incumplió con el contrato de prestación de servicios que garantizó la fianza antes citada.- B).- El pago de intereses moratorios de la cantidad reclamada como suerte principal, en términos de lo dispuesto en el artículo 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el cual será calculado desde el 18 de agosto de 2022, fecha en la cual se presentó escrito de reclamación ante la afianzadora DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS, S.A., con la finalidad de que cubriera a mi representada el monto total reclamado que ampara la póliza de fianza número 21A30913, con número de folio 1450677, por la cantidad de \$441,995.86 (Cuatrocientos cuarenta y un mil novecientos noventa y cinco pesos 86/100 M.N.), toda vez que el fiado incumplió con el contrato de servicios celebrado entre las partes, intereses que se calcularán en virtud de lo establecido en la facción I del artículo y legislación referidos. C).- El pago de gastos y costas que se generen por la tramitación del presente procedimiento.

Ciudad de México, 30 de enero de 2024.  
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México  
**Lic. Rocio Castillo Rivas**  
Rúbrica.

(R.- 552790)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Estado de Chihuahua**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia**  
**Juzgado Segundo Civil por Audiencias**  
**Distrito Judicial Morelos**  
**Chihuahua, Chih.**  
**EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

**PÚBLICO EN GENERAL**  
**P R E S E N T E.**

En el expediente número **397/2023**, relativo al **JUICIO ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **MÓNICA SOFÍA ITURBIDE ROBLES** en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de **EDMUNDO TREVIÑO FERNÁNDEZ**, en contra de **CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con fecha dieciséis de abril de dos mil veinticuatro, se dictó una resolución en la cual se resolvió lo siguiente:

**“EN MÉRITO DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO ESTE TRIBUNAL RESUELVE:**

**PRIMERO.** *Se ha tramitado la Vía Ordinaria Mercantil.*

**SEGUNDO.** *La parte actora acreditó los elementos de su acción, mientras que la moral demandada no opuso excepciones, ni defensas; en consecuencia:*

**TERCERO.** *Se declara que la sucesión a bienes de [EDMUNDO TREVIÑO FERNÁNDEZ] es propietaria de la acción número [830 (ochocientos treinta)], de la Serie [A (letra “A”)], Clase [I (uno romano)], la cual fue expedida el dos de marzo de mil novecientos noventa y tres, por [CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE], misma que la acredita como accionista del referido club.*

**CUARTO.** *Se ordena a [CLUB CAMPESTRE DE CHIHUAHUA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE] la cancelación y reposición a favor de la sucesión a bienes de [EDMUNDO TREVIÑO FERNÁNDEZ], de la acción número [830 (ochocientos treinta)], de la Serie [A (letra “A”)], Clase [I (uno romano)], expedida el dos de marzo de mil novecientos noventa y tres. Quedando firme el presente decreto transcurridos sesenta días posteriores a partir de la publicación que se haga en el Diario Oficial de la Federación, de un extracto de la presente resolución; en el entendido que después de dicho término y en caso de no existir oposición, se procederá a ordenar la expedición de su duplicado, de conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.*

**QUINTO.** *No se hace condena en costas a las partes, por no actualizarse ninguno de los supuestos objetivos contemplados en el artículo 1084 del Código de Comercio.*

**NOTÍFQUESE.**

*Así, lo resolvió y firma la LICENCIADA SILVIA MARÍA MORENO DURÁN, Juez Segundo Civil por Audiencias del Distrito Judicial Morelos, ante la Secretaria Judicial LICENCIADA ALEJANDRA JAZMÍN MORALES SILVA, con quien actúa y da fe. DOY FE.”*

**DOS RUBRICAS ILEGIBLES.**

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Chihuahua, Chihuahua, a 25 de abril de 2024.

Secretaria Judicial adscrita al Juzgado Segundo Civil por Audiencias del Distrito Judicial Morelos

**Licenciada Michelle Terrazas Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 553120)**

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

**DIRECTORIO**

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones:	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática:	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México

Horarios de Atención

Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:

de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

---

**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 Cancelación y Caducidad**  
**Armstrong Laboratorios de Mexico, S.A. de C.V.**

Vs.

**Investigacion Farmaceutica, S.A. de C.V.**

**M. 1921363 Notic**

**Exped.: P.C.1034/2023(C-340)12044**

**Folio: 037945**

**“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”**

**Investigacion Farmaceutica, S.A. de C.V.**

**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 04 de mayo de 2023, Enrique Torres-Septién Torres apoderado de ARMSTRONG LABORATORIOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 336, 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 **INVESTIGACION FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente 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 manifieste 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 Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

06 de octubre de 2023.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Roberto Díaz Ramírez**

Rúbrica.

**(R.- 553124)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 0113-2022-02-E-09-01-03-01-L**  
**Actor: Carvajal Educación, S.A. de C.V.**

**EDICTO**

**EZEQUIEL SLOGOGURA KOTILROFF**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 0113-2022-02-E-09-01-03-01-L, promovido por CARVAJAL EDUCACIÓN, S.A DE C.V., en contra de la resolución administrativa de 05 de marzo de 2022, emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial dentro del expediente administrativo P.C. 1416/2016 (I-87) 14198; con fecha 15 de abril de 2024 se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar

a EZEQUIEL SLOGOGURA KOTILROFF, 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 1 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, 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 conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersona a juicio en su calidad de tercero interesado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 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 15 de abril de 2024.

Magistrado Instructor de la Tercera Ponencia de la Sala Especializada  
en Materia de Propiedad Intelectual

**Francisco Medina Padilla**

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

**Licenciada Mariana del Carmen Díaz García**

Rúbrica.

**(R.- 553173)**

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal

Coordinación Departamental de Inspección y Vigilancia

Duracell U.S. Operations, Inc.

Vs.

Comercial Li Xin Limitada

M. 742207 Duracell y Diseño

M. 1887380 Diseño

M. 1887381 Diseño

Exped.: P.C. 1795/2020 (F-48)19569

Folio: 005881

“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”

Comercial Li Xin Limitada

NOTIFICACION POR EDICTOS

Mediante solicitud de declaración administrativa de infracción presentada con fecha 15 de enero de 2021 a la que le recayó el folio de ingreso 00781, por Jorge Felipe Mendoza Martínez, en representación de DURACELL U.S. OPERATIONS, derivada de la aplicación de medidas provisionales ordenadas mediante oficio 26201 de fecha 01 de diciembre de 2020, solicitó la declaración administrativa de infracción prevista en la fracciones I, II, incisos a), b) y c), XVII y XXI del artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, respecto de los registros de marca 742207 DURACELL Y DISEÑO, 1887380 DISEÑO y 1887381 DISEÑO, en contra de COMERCIAL LI XIN LIMITADA, dentro del procedimiento citado al rubro.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 328, 336 fracción II, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, misma que se cita al rubro, concediéndole a COMERCIAL LI XIN LIMITADA, el plazo de DIEZ DIAS HABILES, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice la última publicación, en el Diario Oficial de la Federación, así como en algún diario de mayor circulación en la República Mexicana,

para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, 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 el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 336 último párrafo y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente  
20 de febrero de 2024.  
El Coordinador Departamental de Inspección y Vigilancia  
**Alejandro Monjaras Pérez**  
Rúbrica.

(R.- 553145)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**  
**Shenzhen Sailvan Network Technology Co. Ltd.**

Vs.

**Shenlong, S.A. de C.V.**  
**M. 2451076 Avidlove**  
**Exped.: P.C. 2086/2023(N-561)25974**  
**Folio: 003839**

**“2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”**

**Shenlong, S.A. de C.V.**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Mediante escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 25 de septiembre de 2023; por Juan Manuel Álvarez del Castillo Vargas, apoderado de SHENZHEN SAILVAN NETWORK TECHNOLOGY CO. LTD., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a SHENLONG, S.A. DE C.V., el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente  
6 de febrero de 2024.  
La Coordinadora Departamental de Nulidades  
**Paola Vanessa Batalla Nuño**  
Rúbrica.

(R.- 553168)

**Asociación de Normalización y Certificación, S.A. de C.V.**  
**PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE**

Aviso por el que se informa de la emisión de Proyectos de Normas Mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

**PROY-NMX-J-142-2-ANCE-2024, CONDUCTORES - CABLES DE ENERGÍA CON PANTALLA METÁLICA, AISLADOS CON POLIETILENO DE CADENA CRUZADA O A BASE DE ETILENO-PROPILENO - PARTE 2: PARA TENSIONES DE 69 kV HASTA 115 kV - ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.** Establece las especificaciones y métodos de prueba aplicables a los cables de energía con aislamiento de polietileno de cadena cruzada (XLP) o a base de polímeros de etileno-propileno (EP), para la transmisión y distribución de energía eléctrica, en tensiones de 69 kV hasta 115 kV entre fases, para uso en instalaciones subterráneas (cancelará a la NMX-J-142/2-ANCE-2011).

**PROY-NMX-J-170-ANCE-2024, CONECTADORES - CONECTADORES DE TIPO COMPRESIÓN PARA LÍNEAS AÉREAS - ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBAS.** Establece las características mecánicas y eléctricas, así como, los métodos de prueba aplicables a los conectadores de tipo compresión, que se utilizan en conductores eléctricos desnudos de aluminio o de cobre, en líneas aéreas de distribución y de transmisión (cancelará a la NMX-J-170-ANCE-2002).

**PROY-NMX-J-242-1-ANCE-2024, TUBO CONDUIT DE POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD (PEAD) PARA INSTALACIONES SUBTERRÁNEAS Y DE TRANSICIÓN - ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA - PARTE 1: PARED CORRUGADA.** Establece las especificaciones y métodos de prueba para los tubos conduit corrugados de polietileno de alta densidad (PEAD), de designación (diámetro nominal) de 32 (1 ¼) a 300 (12), que se utilizan en la construcción de ductos para alojar y proteger conductores en sistemas subterráneos y de transición en instalaciones eléctricas (cancelará a la NMX-E-242/1-ANCE-CNCP-2005).

**PROY-NMX-J-426-ANCE-2024, CONDUCTORES - DETERMINACIÓN DE LA RESISTENCIA AL AGRIETAMIENTO DE MATERIALES PARA CUBIERTAS DE POLIETILENO EN UN AMBIENTE CONTROLADO - MÉTODO DE PRUEBA.** Establece el método de prueba para determinar la resistencia al agrietamiento de los materiales para las cubiertas de polietileno, en condiciones controladas; bajo un esfuerzo mecánico y en presencia de un tensoactivo, con lo cual se valora su comportamiento ante la presencia de jabones, detergentes, agentes humectantes o aceites. Estos materiales de cubiertas se emplean en la manufactura de cables (cancelará a la NMX-J-426-ANCE-2013).

**PROY-NMX-J-593-3-ANCE-2024, REDES Y SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ENERGÍA - PARTE 3: REQUISITOS GENERALES.** Define los requisitos generales, principalmente con relación a la construcción, al diseño y a las condiciones ambientales para los dispositivos electrónicos inteligentes (IED) y los sistemas de comunicación y automatización de servicios públicos en entornos de subestaciones y centrales eléctricas (cancelará a la NMX-J-593/3-ANCE-2008).

**PROY-NMX-J-593-5-ANCE-2024, REDES Y SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ENERGÍA - PARTE 5: REQUISITOS DE COMUNICACIÓN PARA FUNCIONES Y MODELOS DE DISPOSITIVOS.** Establece los requisitos generales de comunicación de las funciones de aplicación en todos los dominios de los sistemas de automatización de los servicios de suministro de energía (cancelará a la NMX-J-593-5-ANCE-2009).

**PROY-NMX-J-593-7-2-ANCE-2024, REDES Y SISTEMAS DE INTERCOMUNICACIÓN PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE ENERGÍA - PARTE 7-2: ESTRUCTURA BÁSICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - INTERFAZ DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN ABSTRACTA (ACSI).** Aplica a la interfaz del servicio de comunicación abstracta (ACSI) para la automatización de servicios de suministro de energía.

**PROY-NMX-J-623-ANCE-2024, SISTEMAS DE CANALIZACIONES PARA CABLES - CINCHOS DE SUJECCIÓN PARA CABLES PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS.** Especifica los requisitos para cinchos de sujeción para cables metálicos, no metálicos y compuestos, así como sus dispositivos de fijación asociados y ensamblajes integrales que se utilizan para el manejo y soporte de sistemas de cableado en instalaciones eléctricas (cancelará a la NMX-J-623-ANCE-2009).

**PROY-NMX-J-657-12-1-ANCE-2024, SISTEMAS HÍBRIDOS Y DE ENERGÍA RENOVABLE - GUÍA PARA LA ELECTRIFICACIÓN DE ÁREAS NO URBANAS DE DIFÍCIL ACCESO - PARTE 12-1: REVISIÓN DE LÁMPARAS Y APARATOS DE ILUMINACIÓN PARA SISTEMAS ELÉCTRICOS FUERA DE LA RED.** Establece el marco para crear una especificación de producto para lámparas y aparatos de iluminación, como la base para revisar la calidad para un contexto particular. Las especificaciones del producto incluyen los requisitos mínimos para las normas de calidad, los requisitos de precaución y/o los criterios de desempeño (cancelará a la NMX-J-657/12-1-ANCE-2014).



**PROY-NMX-J-674-11-ANCE-2024, EQUIPO PARA LA MEDICIÓN DE ELECTRICIDAD (c.a. Y c.c.) – REQUISITOS GENERALES, PRUEBAS Y CONDICIONES DE PRUEBA – PARTE 11: EQUIPOS PARA MEDICIÓN.** Especifica los requisitos y las pruebas asociadas, con sus condiciones apropiadas para las pruebas de tipo de medidores de electricidad de c.a. y c.c. (cancelará a la NMX-J-674/11-ANCE-2013).

**PROY-NMX-J-674-22-ANCE-2024, EQUIPO PARA MEDICIÓN DE ELECTRICIDAD (c.a.) – REQUISITOS PARTICULARES – PARTE 22: MEDIDORES ESTÁTICOS PARA ENERGÍA ACTIVA (CLASES 0,1 S, 0,2 S Y 0,5 S).** Establece los requisitos particulares para medidores estáticos operados por transformador de clase de exactitud 0,1 S, 0,2 S y 0,5 S, para la medición de energía eléctrica activa de corriente alterna en redes de 60 Hz y aplica sólo a sus pruebas prototipo (cancelará a la NMX-J-674/22-ANCE-2013).

**PROY-NMX-J-675-2-ANCE-2024, INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE POTENCIA MAYORES QUE 1 kV c.a. y 1,5 kV c.c. – PARTE 2: CORRIENTE CONTINUA.** Establece, de manera práctica, las reglas generales para el diseño y la construcción de instalaciones eléctricas de potencia con tensiones nominales mayores que 1,5 kV en corriente continua, con el objeto de proporcionar un nivel de seguridad y funcionamiento apropiado para el uso previsto.

**PROY-NMX-J-693-1-ANCE-2024, SISTEMAS FOTOVOLTAICOS (PV) - DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS (PV) - PARTE 1: MONITOREO.** Establece la terminología, el equipo y los métodos para la comprobación y el análisis del desempeño de los sistemas fotovoltaicos (PV).

**PROY-NMX-J-764-ANCE-2024, TUBO (CONDUIT) NO METÁLICO FLEXIBLE HERMÉTICO A LOS LÍQUIDOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.** Establece las especificaciones para los tubos (conduit) no metálicos flexibles herméticos a los líquidos en las designaciones de 12 (3/8) a 103 (4) de Tipo LFNC-A (capas), Tipo LFNC-B (integral) y construcciones de Tipo LFNC-C (corrugado).

**PROY-NMX-J-765-ANCE-2024, TUBO CONDUIT DE RESINA TERMOFIJA REFORZADO (RTRC) SOBRE EL SUELO Y ACCESORIOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.** Establece las especificaciones y métodos de prueba para el tubo conduit de resina termofija reforzado (RTRC) sobre el suelo (Tipo AG) y accesorios, para la instalación y uso de acuerdo con la regulación técnica nacional de instalaciones eléctricas vigente, en lugares no peligrosos.

**PROY-NMX-J-779-ANCE-2024, DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN CONTRA SOBRETENSIONES.** Proporciona los requisitos generales aplicables a los dispositivos de protección contra sobretensiones transitorias (SPD) tipo cerrado y abierto, que se diseñan para limitar repetidamente las sobretensiones transitorias no mayores que 1 000 V a 60 Hz y para aplicaciones fotovoltaicas menores o iguales que 1 500 V en c.c.

**PROY-NMX-J-851-ANCE-2024, TUBO (CONDUIT) CORRUGADO NO METÁLICO TIPO LIGERO (ENT) Y SUS ACCESORIOS PARA LA PROTECCIÓN DE CONDUCTORES – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA.** Establece las especificaciones y los métodos de prueba para los tubos (conduit) corrugados no metálicos tipo ligero (ENT) y sus accesorios para unión mecánica, para utilizarse como una canalización no metálica para la instalación y protección de conductores y cables eléctricos.

**PROY-NMX-J-872-ANCE-2024, REHABILITACIÓN DE GENERADORES SÍNCRONOS DE POLOS LISOS – REVISIÓN Y PROCESO DE VALIDACIÓN.** Establece la metodología de revisión y el proceso de validación para la rehabilitación del generador de polos lisos de 5 MW y hasta 75 MW de capacidad, para tensiones de generación de 6,0 kV y 13,8 kV, que funcionan a una frecuencia de operación de 60 Hz.

**PROY- NMX-J-874-ANCE-2024, EQUIPO ELÉCTRICO - CARGADOR Y BANCO DE BATERÍAS.** Establece los requisitos técnicos para la instalación, configuración, pruebas y puesta en operación del cargador y banco de baterías estacionarias de níquel-cadmio o plomo ácido para uso industrial, de servicio continuo, que se destina a abastecer de corriente continua principalmente a los tableros de centros de control de motores, tableros eléctricos (para la operación de sus interruptores, protección por relevadores y señalización con luces indicadoras) y alumbrado de emergencia.

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, S.A. de C.V., ubicada en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, C.P. 07700, alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos (a través de una cita gestionada al correo electrónico [normalizacion@ance.org.mx](mailto:normalizacion@ance.org.mx)). Teléfono 55 5747 4550, correo electrónico: [lihernandez@ance.org.mx](mailto:lihernandez@ance.org.mx). Costo de los proyectos: \$402 (cuatrocientos dos pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 15 de mayo de 2024.

Apoderado Legal

**Abel Hernández Pineda**

Rúbrica.

(R.- 553115)

## 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 019/2024** de los concursos para ocupar los siguientes puestos del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE RELACIONES Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C021P-0000171-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$92,813.00 (NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS TRECE PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE REVISION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS RELACIONADOS CON LA CONCERTACION DE ACUERDOS Y LA COORDINACION INSTITUCIONAL EN LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON CRITERIOS DE HOMOLOGACION EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS TECNICOS NORMATIVOS APLICABLES.</li> <li>2. DESARROLLAR MODELOS Y/O METODOS EN LA FORMULACION DE ESQUEMAS DE TRABAJO VINCULADOS A LA COORDINACION ENTRE INSTITUCIONES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES CONFERIDAS AL AREA.</li> <li>3. DEFINIR MECANISMOS DE PLANEACION, COORDINACION Y VINCULACION INTERINSTITUCIONAL ORIENTADA A LA EJECUCION DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA UNIDAD.</li> <li>4. DIRIGIR SISTEMAS O PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN TEMAS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, PARA PROVEER A LAS INSTANCIAS DE LOS ELEMENTOS REGULATORIOS QUE DEBERAN OBSERVAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONCERTACION.</li> <li>5. FIJAR ACCIONES ESPECIFICAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION, PARTICIPACION Y ENLACE ENTRE DIVERSAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES SOBRE LA ATENCION DE VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR INFORMES QUE PERMITAN EVALUAR LOS COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES.</li> <li>6. ESTABLECER LOS PROCESOS DE ESTUDIOS DE CARACTER NORMATIVO EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y ENLACE INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS PARA MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE INSTRUYA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ECONOMIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**2.**

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES		
Código del Puesto	04-913-1-M1C015P-0000164-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR VINCULOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONSTRUIR E IMPULSAR LA PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES. 2. COORDINAR LA APLICACION DE CRITERIOS Y METODOLOGIAS EN LOS PROCESOS DE ATENCION DE LAS NECESIDADES SOCIALES EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, PARA PARTICIPAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE POLITICA PUBLICA ELABORADAS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN SU CASO, EMITIR OPINIONES TECNICAS. 3. INSTRUMENTAR METODOLOGIAS ORIENTADAS AL DISEÑO Y PLANEACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES CON AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA ORIENTACION DE ESTRATEGIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. 4. SUPERVISAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE ELABORACION DE PROGRAMAS ESTATALES EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES, A FIN DE ASEGURAR QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PLANEACION ESTABLECIDOS. 5. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DESARROLLAR LA PLANEACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN DERECHOS HUMANOS.		

	<p>6. PROMOVER ACCIONES DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES, CULTURALES Y AMBIENTALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ASEGURAR QUE INCORPOREN LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN EL TEMA.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU SUPERIOR INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• DERECHO INTERNACIONAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 3.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS Y ACUERDOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C015P-0000198-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. ESTABLECER LOS PROCESOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE CONCERTACION DE CONVENIOS, ACUERDOS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y/O ACCIONES EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS U OFENDIDOS RELACIONADAS AL CASO AYOTZINAPA, PARA EMITIR DICTAMENES TECNICOS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN AL AREA.</p> <p>2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA GESTION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS ENTRE LAS TRES ORDENES DE GOBIERNO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE BUSQUEN LAS CONDICIONES MATERIALES, HUMANAS Y JURIDICAS, PARA REGULAR LOS MECANISMOS DE CONCERTACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL.</p> <p>3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL PROCESO DE CONCERTACION DE ACUERDOS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES GESTIONADAS POR LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS.</p>		

	<p>4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN LA CELEBRACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS RELACIONADOS A LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ANALISIS DEL MARCO LEGAL SOBRE LA CELEBRACION DE CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS VINCULADOS CON LOS TRABAJOS DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA INFORMAR DE LAS REPERCUSIONES QUE INCIDEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DEL AREA.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

4.

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACION Y ASISTENCIA PARA EL ACCESO A LA JUSTICIA EN EL CASO AYOTZINAPA		
Código del Puesto	04-914-1-M1C015P-0000209-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.N.) DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. VERIFICAR LOS TRABAJOS REFERENTES AL PROCESO DE CONSOLIDACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LAS SESIONES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE DISPONER DE DATOS RELEVANTES SOBRE LAS ESTRATEGIAS DE LA SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACION Y MIGRACION.</p> <p>2. EVALUAR LOS MODELOS Y ESQUEMAS CON LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA VINCULACION ENTRE LOS DIFERENTES ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CON LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA COADYUVAR EN EL AMBITO DE LA SUBSECRETARIA, EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL ACCESO A LA JUSTICIA Y AL CONOCIMIENTO DE LA VERDAD.</p>		

	<p>3. VIGILAR QUE EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LAS MEDIDAS DE COLABORACION Y PROTECCION DE LAS PERSONAS QUE APOYEN EN LA BUSQUEDA DE LA VERDAD Y EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS DEL CASO AYOTZINAPA, PARA GARANTIZAR A LAS VICTIMAS Y FAMILIARES LA ASISTENCIA EN MATERIA DE SUS DERECHOS A LA VERDAD Y A LA JUSTICIA.</p> <p>4. DAR SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACION Y RECOPIACION DE LA INFORMACION SOBRE VINCULACION Y ASISTENCIA DEL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE QUE LA SUBSECRETARIA, CONTRIBUYA A QUE LOS ANALISIS DE EVIDENCIAS SEA CONFIABLE Y CONFORME A LAS NORMAS Y PROTOCOLOS EN LA MATERIA.</p> <p>5. SUPERVISAR QUE LOS MECANISMO DE INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE VINCULACION Y ASISTENCIA, CON LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO Y LOS INTEGRANTES DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA EN EL CASO AYOTZINAPA, CON EL FIN DE COLABORAR EN EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS Y SE PROPORCIONE SEGURIDAD A LOS FAMILIARES DE LAS VICTIMAS.</p> <p>6. VERIFICAR LOS PROCESOS DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DE LAS ACCIONES DE VINCULACION Y ASISTENCIA DEL CASO AYOTZINAPA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DEL BANCO DE DATOS QUE EFICIENTE LAS ACCIONES DE CONSULTA POR PARTE DE LA COMISION PARA LA VERDAD Y ACCESO A LA JUSTICIA.</p> <p>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HISTORIA</li> <li>• PSICOLOGIA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSICOLOGIA SOCIAL</li> <li>• HISTORIA GENERAL</li> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

5.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	4-913-1-M1C015P-0000169-E-C-T		
Nivel Administrativo	O32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$34,053.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR Y PREPARAR LA INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, QUE HABRA DE DIFUNDIRSE EN LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION, PARA INFORMAR Y DAR A CONOCER A LA SOCIEDAD LAS ACCIONES Y LOGROS OBTENIDOS, EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>2. ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS (HTTP://WWW.DERECHOSHUMANOS.GOB.MX), PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESAMIENTO Y DIFUSION DE LA INFORMACION PERTINENTE EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>3. ELABORAR PROYECTOS DE BOLETINES, INFOGRAFIAS, COMUNICADOS, MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL EN MATERIA DE POLITICAS PUBLICAS, PARA MANTENER INFORMADA A LA OPINION PUBLICA SOBRE LOS ASUNTOS DE RELEVANCIA QUE SE GENERAN AL INTERIOR DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>4. DESARROLLAR VINCULOS DE COMUNICACION ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS CON DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA INFORMAR SOBRE LAS ACCIONES Y LOGROS DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LAS ENTREVISTAS DE TEMAS ESPECIFICOS DE POLITICAS PUBLICAS DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>5. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS CON RELACION A LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS IMPLEMENTADAS A NIVEL REGIONAL, PARA GENERAR INFORMES SOBRE LA SITUACION ACTUAL DE LOS DERECHOS HUMANOS QUE PREVALECE EN LOS ESTADOS.</li> <li>6. ORDENAR E INTEGRAR A INFORMACION Y LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS Y PUBLICACIONES CONCLUIDAS EN TEMAS DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONFORMAR EXPEDIENTES EN APEGO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.</li> <li>7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL SUPERIOR JERARQUICO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACION GRAFICA • COMUNICACIONES SOCIALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 6.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO JURIDICO		
Código del Puesto	04-901-1-M1C014P-0000016-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>REALIZAR LA ORIENTACION JURIDICA A LOS REPRESENTANTES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS, PARA LA DEFENSA DE SUS DERECHOS HUMANOS.</li> <li>ANALIZAR JURIDICAMENTE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS A LA COMISION POR LOS PUEBLOS, COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS, PARA LA ATENCION DE SUS CONFLICTOS DENTRO DE LOS CAUSES LEGALES.</li> <li>VERIFICAR LA INTEGRACION Y SOPORTE JURIDICO DE LOS PLANTEAMIENTOS PRESENTADOS A LA COMISION POR LOS PUEBLOS, COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION DE SUS CONFLICTOS EN COLABORACION CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y LOS PODERES DE LA UNION.</li> <li>PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE ANALISIS JURIDICO CON DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA COADYUVAR EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES A LOS PROBLEMAS Y CONFLICTOS DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y AFROMEXICANAS.</li> <li>ELABORAR ESTUDIOS JURIDICOS EN MATERIA INDIGENA DE LAS PROPUESTAS LEGISLATIVAS, A FIN DE GENERAR ELEMENTOS QUE DETERMINEN SU VIABILIDAD NORMATIVA.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>INGENIERIA</li> <li>SOCIOLOGIA</li> <li>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>HUMANIDADES</li> <li>DERECHO</li> <li>ADMINISTRACION</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>CONTABILIDAD</li> <li>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO SISEPH</li> </ol> NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	



7.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE PARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRAMITES JURIDICOS		
Código del Puesto	04-130-1-M1C014P-0000449-E-C-S		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,558.00 (VEINTISEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>EJECUTAR EL PROCESO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LOS TRAMITES JURIDICOS, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>EJECUTAR LOS PROCESOS DE CONFORMACION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE TRAMITES JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSERVACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> <li>REGISTRAR LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS SOBRE LOS CONTENIDOS DE LOS EXPEDIENTES DE TRAMITES JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE ESTA INFORMACION.</li> <li>EJECUTAR MECANISMOS DE MEJORA EN LA ORGANIZACION, MANEJO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DERIVADOS DE LOS TRAMITES JURIDICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

8.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y ACCION SOCIAL		
Código del Puesto	04-541-1-M1C014P-0000043-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>COLABORAR EN EL DESARROLLO DE VINCULOS SOBRE LA ORGANIZACION DE CURSOS Y TALLERES QUE CONTRIBUYAN AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS, PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL.</li> <li>APOYAR LA IMPARTICION DE TALLERES Y CURSOS QUE CONTRIBUYAN AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS LABORES DE ESTAS INSTANCIAS SE APEGUE AL MARCO LEGAL APLICABLE.</li> </ol>		

	<p>3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INTERLOCUCION DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO CON LAS ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES ESTADO-IGLESIAS.</p> <p>4. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE PROGRAMAS, CURSOS Y TALLERES, PARA FOMENTAR EL FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIAL, LA CONSTRUCCION DE PAZ, LA CULTURA DE PLURALIDAD Y EL RESPETO A LA DIVERSIDAD RELIGIOSA.</p> <p>5. CONFORMAR REPORTES, MATRICES Y OTROS TRAMITES ADMINISTRATIVOS SOBRE PROMOCION Y ACCION SOCIAL, A EFECTO DE CONTAR CON UNA BASE INFORMATIVA DE CONTROL INTERNO.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HUMANIDADES</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• EDUCACION</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• RELACIONES INTERNACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• SOCIOLOGIA POLITICA</li> <li>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

## 9.

Nombre del Puesto	JEFE (A) DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS Y ARMONIZACION LEGISLATIVA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-M1C014P-0000155-E-C-A		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REVISAR Y ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS FORMULADOS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS DE ARMONIZACION NORMATIVA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. EFECTUAR EL ANALISIS Y LA REDACCION DE LAS OPINIONES DE LOS ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, DICTAMENES O DECRETOS LEGISLATIVOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, QUE LE SEAN FORMULADOS A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA INCORPORACION DE LOS PRINCIPIOS Y PRECEPTOS CONSTITUCIONALES EN LA MATERIA Y APOYAR EN LOS AVANCES DE LA ARMONIZACION DE LA NORMATIVIDAD.</li> <li>3. APOYAR EN LOS PROCESOS DE ATENCION, VINCULACION Y COLABORACION CON LOS REPRESENTANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>4. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA INCLUSION DEL ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS EN LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL CONFORME AL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LOS INSTRUMENTOS INTERNACIONALES EN LA TEMATICA.</li> <li>5. REVISAR EL MARCO JURIDICO APLICABLE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LA ARMONIZACION DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE DERECHOS HUMANOS.</li> <li>6. ESTUDIAR LAS DECISIONES Y RESOLUCIONES DEL PODER JUDICIAL FEDERAL QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA LOS PROCESOS DE ARMONIZACION NORMATIVA RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES QUE PROPICIEN SU RESPETO Y GARANTIA.</li> <li>7. ATENDER, LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE SEAN CONFERIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.</li> </ol>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• DERECHO</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</li> <li>• ECONOMIA GENERAL</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

## 10.

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000084-E-C-S		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REALIZAR LA REVISION DE LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN AL AREA EN MATERIA DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.</li> <li>2. ANALIZAR EL CONTENIDO Y FORMATOS DE LOS PLANTEAMIENTOS SOBRE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO.</li> <li>3. CLASIFICAR LA INFORMACION RECOPIADA DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.</li> <li>4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS CONCLUIDOS EN TEMAS DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.</li> <li>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.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

## 11.

Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-913-1-E1C011P-0000079-E-C-S		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. DISTRIBUIR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</li> <li>3. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES.</li> <li>4. ASISTIR A LAS VISITAS Y SERVIDORES PUBLICOS QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE ATENCION A SUS PLANTEAMIENTOS.</li> <li>5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS ASIGNADOS.</li> <li>6. ELABORAR Y GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y EN SU CASO EQUIPO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS.</li> <li>7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION DE PROMOCION Y CAPACITACION EN DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

12.

Nombre del Puesto	MONITORISTA DE RADIO A		
Código del Puesto	04-271-1-E1C008P-0000236-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROGRAMAR LOS TIEMPOS Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS DE MONITOREO DE RADIO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS TRANSMISIONES RADIOFONICAS, ENCADENAMIENTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES.</li> <li>2. GRABAR LAS SEÑALES DIFUNDIDAS POR LAS DIVERSAS ESTACIONES DE RADIO, PARA MANTENER TESTIMONIO DE LAS TRANSMISIONES RADIOFONICAS EN EL DISTRITO FEDERAL.</li> </ol>		

	<p>3. GENERAR REPORTES SOBRE EL MONITOREO DE LAS ESTACIONES DE RADIO, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA CONOCER EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS RESPECTO A LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACION DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>4. REALIZAR INFORMES SOBRE LA DETECCION DE VIOLACIONES A LA NORMATIVIDAD EN LAS TRANSMISIONES RADIOFONICAS, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA DETERMINAR LA APLICACION DE ACCIONES LEGALES.</p> <p>5. APOYAR CON MATERIAL GRABADO EN AUDIO A LAS DISTINTAS AREAS QUE LO REQUIERAN, PARA ILUSTRAR TENDENCIAS POLITICAS, SOCIALES Y COMERCIALES EN PROGRAMAS RADIOFONICOS.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• QUIMICA</li> <li>• COMPUTACION E INFORMATICA</li> <li>• MECANICA</li> <li>• ELECTRICA Y ELECTRONICA</li> <li>• DISEÑO</li> <li>• TURISMO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> <li>• SECRETARIA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• COMUNICACION GRAFICA</li> <li>• TECNOLOGIA DE VEHICULOS DE MOTOR</li> <li>• TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES</li> <li>• ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL</li> <li>• AUDITORIA</li> <li>• VIDA POLITICA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**13.**

Nombre del Puesto	ENLACE DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto	04-901-1-E1C008P-0000009-E-C-M		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15,259.00 (QUINCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2023		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. AUXILIAR EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PRESENTADAS A LAS DIFERENTES AREAS, PARA COMPROBAR QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ELABORAR OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, CUADROS COMPARATIVOS Y DEMAS DOCUMENTACION SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE REPORTES TECNICOS QUE REQUIERE EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION.</li> <li>3. RECOPIAR INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS QUE COADYUVEN A SU REVISION, ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA COMISION.</li> <li>4. PARTICIPAR EN EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li> <li>5. RECABAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS SOBRE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA CONTAR CON LOS EXPEDIENTES DE CONSULTA ACTUALIZADOS.</li> <li>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.</li> </ol>	
<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NO APLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.</p>
	<p>EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	<p>CAPACIDADES GERENCIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE</li> </ol>
	<p>CAPACIDADES TECNICAS</p>	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>

**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](http://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/47X7DaGmK58inRs>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE, acompañadas de copia simple por ambos lados cuando aplique:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 38, Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no cuenta con sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; no ser declarada persona deudora alimentaria morosa.

Adicionalmente deberá manifestar de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al Artículo 92 de las "Disposiciones":

- I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en la administración pública.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto.
- V. No contar con inhabilitación para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No prestar servicios profesionales mediante un contrato de honorarios o desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, estatal, municipal, alcaldía, órgano constitucional autónomo de carácter estatal o federal; o bien, en caso contrario, comprobar que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al Artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.



- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
  - Si es o no persona Servidora Pública de Carrera Titular.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las y los servidores públicos de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si quienes se presenten a esta etapa, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como persona Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado, así como datos de contacto. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir y coincidir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
- No se aceptarán cartas de recomendación personales en las que no se refleje una relación laboral, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada o Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; cuando la persona candidata no cuente con el documento descrito, se podrá considerar el documento oficial expedido por la institución académica que señale que concluyó el proceso de titulación, quedando únicamente el título o cédula profesional en trámite, siempre y cuando éste se haya sido realizado previo a la emisión de la presente convocatoria, de conformidad con el Artículo 229 de las "Disposiciones". En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", las y los aspirantes deberán acreditar preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, quienes aspiren, podrán presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado como parte de servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por aquellas personas que aspiren contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el o la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	22 de mayo del 2024
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio del 2024
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 05 al 07 de junio del 2024
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de junio 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- La persona del área de Ingreso iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó considerando el tiempo de tolerancia de 10 minutos, tomando como referencia el reloj del equipo de cómputo de recepción.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: página de bienvenida de Trabajaen que refleje su nombre y folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, se engraparán los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su página de bienvenida de Trabajaen, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble a quien no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia de 10 minutos).
- Una vez que las y los candidatos ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación proporcionado en la recepción, asignará un equipo de cómputo en la sala "B" y procederá a su registro en la lista de asistencia.

- Concluido el registro de asistencia, se darán las indicaciones de la aplicación del examen y al término, comenzará la aplicación.
- Se registrará el horario de salida de todas las personas que concluyan la evaluación y se entregarán las hojas engrapadas y selladas que se revisaron al momento del ingreso al inmueble a fin de integrarlas al expediente respectivo. Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que es responsabilidad de la persona aspirante, la correcta captura de sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos por lo que deberá rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en instalaciones propias, para el ingreso al inmueble se permitirá únicamente el acceso con la documentación solicitada y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional.

De conformidad con el Artículo 262 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Toda persona aspirante deberá considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Quienes decisión propia registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y las etapas de éstos sean programados el mismo día, hora y lugar; con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por la cual, no podrá aplicarse más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo, se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de aquellas personas aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de quienes hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a quien funja como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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 sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una persona finalista de entre aquellas entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección sesionará por medios remotos de comunicación electrónica, Así mismo, para la participación remota de las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, se informarán las especificaciones necesarias en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria y deberán descargar e instalar en su equipo de cómputo o dispositivo, la aplicación Cisco Webex Meetings y deberá garantizar que cuenta invariablemente con acceso a cámara y al micrófono. En caso de que no cuenten con los elementos tecnológicos para su participación virtual, podrán acudir a las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, a desahogar la etapa vía remota con los integrantes del CTS.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

#### **Etapa de Determinación:**

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador o ganadora del concurso: a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A él o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, quien hubiese resultado ganador o ganadora señalado en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### **6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

El listado de aspirantes en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por los puntajes más altos en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección Área	Dirección General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	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](http://www.trabajaen.gob.mx) máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

#### **8ª. Reserva de Aspirantes**

Las personas que hayan sido entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes del Cuerpo de Función o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las y los finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

#### **9ª. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

#### **10ª. Cancelación de Concurso**

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

#### **11ª. Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

#### **12ª. Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

#### **15ª. Disposiciones generales**

1. En el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de quienes concursan son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder nombrarse en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activa o activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la persona ganadora de concurso, deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre quienes se hubieran determinado finalistas con la siguiente calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

**Angélica Adriana Rincón Hernández**

Rúbrica.



**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1093 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 de su Reglamento, última reforma el 04 de enero de 2024; artículos 249, 250, 251, 254, 255, 261, 262, 263 y 264 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Negociación de Tratados.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-217-1-M1C016P-000017-E-C-S.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$51,627.00 (Cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Relaciones Internacionales
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> Sí. A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> En periodos de Reforma Fiscal. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Avanzado.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las negociaciones y renegociaciones de convenios, acuerdos y tratados internacionales para la firma de los mismos, mediante la intervención en las negociaciones respectivas, para proporcionar el apoyo técnico necesario en dicha materia.</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación con las autoridades fiscales de los países con los que se haya celebrado o se pretendan negociar instrumentos internacionales en materia fiscal, a través de los mecanismos adecuados de comunicación institucional, con el fin de dar seguimiento a los mismos o canalizar las propuestas de negociación para aprobación superior.</li> <li>3. Supervisar las traducciones de los Convenios para Evitar la Doble Tributación, así como de los Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria que se hayan negociado, en los idiomas inglés y español, como parte del procedimiento para la suscripción de los mismos, mediante el uso de diccionarios especializados, con el objeto de mantener la congruencia legal en ambos idiomas.</li> <li>4. Coordinar el análisis de los documentos emitidos por los Grupos de Trabajo y Comités de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y la Organización de las Naciones Unidas (ONU), mediante la distribución equitativa del trabajo entre los colaboradores, para establecer los parámetros de la discusión de los asuntos en materia internacional.</li> <li>5. Efectuar estudios comparados en materia fiscal internacional y el diseño de herramientas que atiendan los problemas y opiniones vertidas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, mediante la investigación de temas específicos, con el propósito de detectar incongruencias y formular propuestas para la solución de las mismas.</li> <li>6. Supervisar la logística de los foros nacionales e internacionales, mediante la revisión de la agenda anual de trabajo de todos y cada uno de ellos, con el propósito de lograr la adecuada participación de la Dirección General de Tratados Internacionales.</li> <li>7. Opinar sobre los convenios internacionales, así como las leyes, reglamentos y reglas de carácter general en materia fiscal, mediante el estudio y análisis de los mismos, con el propósito de atender las consultas de autoridades nacionales y extranjeras que sean competencia de la Dirección General de Tratados Internacionales.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de proyectos de respuesta a las consultas planteadas por las autoridades nacionales e internacionales en las que se deba fijar la posición de México en materia fiscal internacional, mediante la evaluación de los estudios elaborados en relación a los temas abordados en dichas consultas, a fin de canalizarlos para probación superior.</li> <li>9. Colaborar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, reglas de carácter general y otras disposiciones en materia fiscal internacional, así como de las reformas a los mismos, mediante el estudio y análisis de las condiciones fiscales internacionales, con el propósito de incrementar la competitividad, la eficacia y eficiencia de las disposiciones tributarias.</li> <li>10. Colaborar en el análisis de la información sobre la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, interactuando y cooperando con ellas, a fin de proponer las medidas de política fiscal internacional que deban instrumentarse.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Licitaciones, Estimaciones y Precios Unitarios.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C015P-0000360-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene a su cargo al/la Jefe(a) de Departamento de Estimaciones y Precios Unitarios y al/la Jefe(a) de Departamento de Licitaciones de Obra Pública.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.</li> <li>2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.</li> <li>3. Procedimiento Administrativo.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la integración y proponer para su aprobación, el programa calendarizado de concursos y contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, con el fin de programar y preparar adecuadamente la documentación que se requiere para los procesos de contratación, vigilando que no se superen los montos de contratación de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.</li><li>2. Coordinar las actividades correspondientes a la supervisión y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en la integración de la información oportuna y veraz para la elaboración de los proyectos de convocatorias, proposiciones técnicas, económicas, fallos, dictámenes, adjudicaciones, estimaciones, trámites de pago, constatación de terminación de trabajos, finiquito y entrega recepción de las obras, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría en cumplimiento de la normatividad vigente.</li><li>3. Coordinar la resolución de las controversias que se susciten durante su desarrollo de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la revisión, análisis y propuesta de estudios y proyectos en materia de construcción, reconstrucción, modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con todos los requisitos que marca la Ley en la materia y su Reglamento.</li><li>4. Supervisar el desarrollo de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios de mantenimiento o restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble; con base en las necesidades de la Secretaría y ordenes de trabajo o servicio que se emitan, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos.</li><li>5. Verificar las propuestas técnicas que presenten los licitantes, evaluando que se cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación y con los criterios para determinar la solvencia de las proposiciones, dependiendo de las características, con el objeto de asegurar transparencia en el proceso de adjudicación y dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables en la materia.</li><li>6. Proporcionar atención oportuna a las consultas técnicas que presenten los proveedores en las juntas de aclaración durante el procedimiento de contratación, realizando una comparación con los datos disponibles de las especificaciones contenidas en la convocatoria de la licitación, con la finalidad de que los licitantes tengan información clara, transparente y objetiva para presentar sus propuestas bajo las mejores condiciones para la Secretaría.</li><li>7. Supervisar la atención a las solicitudes de los contratistas, en lo referente a precios extraordinarios y ajustes de costos, analizando la información que genera el proceso y resolviendo las consultas, aclaraciones y dudas presentadas, en relación con los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con el fin de agilizar la contratación de los servicios requeridos para los proyectos de obra pública calendarizados.</li><li>8. Verificar las solicitudes de los contratistas en lo referente a precios unitarios extraordinarios y ajustes de costos de las obras en proceso, mediante la recopilación e integración de la documentación soporte correspondiente para su conciliación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato.</li><li>9. Supervisar y verificar que todos los precios unitarios extraordinarios que se generan en las diferentes obras de la Secretaría cumplan con las especificaciones solicitadas en el contrato de obra, a efecto de que sean atendidas en los términos y condiciones establecidas en los propios contratos, revisando cada uno de los precios unitarios del contrato para obtener el ajuste de costos directos.</li></ol>
-------------------------------	---

	<p><b>10.</b> Supervisar los trabajos terminados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en los diferentes inmuebles propiedad de la Secretaría, a través de la revisión física de cada uno de los precios unitarios, precio alzado y/o mixtos del contrato para obtener el ajuste de costos directos, con el propósito de que éstos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por la Secretaría.</p> <p><b>11.</b> Vigilar la ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, donde se requiera la realización de cantidades o conceptos de trabajo adicionales a los previstos, mediante la conciliación y autorización previamente a su pago de los precios unitarios, precio alzado y/o mixtos, que no estén contenidos dentro del catálogo de conceptos originales, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el contrato respectivo.</p> <p><b>12.</b> Verificar, para su trámite de pago, que las estimaciones por trabajos ejecutados que presente el contratista, se encuentran avaladas con la documentación soporte que acredita que los trabajos estimados se realizaron de acuerdo con las especificaciones requeridas, con el fin de cumplir las condiciones de pago pactadas en el contrato correspondiente.</p> <p><b>13.</b> Proporcionar informe mensual a la Secretaría de la Función Pública relacionado con el avance físico financiero de las obras en ejecución, a través de medios electrónicos y conforme a los formatos establecidos para tal efecto, con el objeto de asegurar la transparencia en el ejercicio del presupuesto del gasto y su adecuada aplicación.</p> <p><b>14.</b> Integrar los contratos de obra pública por cada ejercicio fiscal a la bitácora electrónica establecida por la secretaría de la función pública, a través de medios remotos de comunicación electrónica, con la finalidad de asegurar un eficiente y transparente registro de los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos.</p> <p><b>15.</b> Mantener actualizado el control y seguimiento del avance físico financiero de las obras públicas en ejecución, con el propósito de contar con información clara, veraz y oportuna para seguimiento y toma de decisiones, a través de la integración de informes mensuales que incluyan porcentajes de avance, gráficos e imágenes.</p>
--	--

## BASES DE PARTICIPACION

### 1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

### 2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante en los que se indique que cuenta con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, o título, o carta de pasante, o constancia de terminación de estudios, mismo que deberán indicar que se cuenta con el 100% de créditos; así como contener el sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. Así mismo, se aceptará cualquiera de los documentos académicos que se mencionan en el inciso B. incluyendo aquellos de estudios de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, que estén en proceso o sin concluir.  
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 currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago o los documentos mencionados con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones. 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).**

**9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, 08 de junio de 2012 y Última Reforma el 26 enero del 2024. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>**



**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, última reforma el 14 de diciembre del 2021, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### **3a. Registro de las personas candidatas.**

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

#### **Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	22 de mayo de 2024
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024
Evaluación de Habilidades	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024
Revisión y Evaluación Documental	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024
Determinación	Del 05 de junio al 19 de agosto de 2024

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el, Artículo 234, tercer párrafo del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla en diferentes momentos, pero en ningún caso a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso\_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

#### **4a. Temarios.**

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://www.hacienda.gob.mx) y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

#### **5a. Presentación de Evaluaciones.**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el Artículo 262 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión agosto 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura 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](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/843706/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF)

**Intranet:**

Biblioteca: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema\\_de\\_Ingreso.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Subsistema_de_Ingreso.aspx)

Documento:

[http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema\\_de\\_Ingreso/Guia\\_de\\_referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_examen\\_de\\_ingreso\\_2023\\_agosto.PDF](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_agosto.PDF)

La aplicación del examen de conocimientos se realizará conforme a los Avisos Protocolarios, establecidos en los "Lineamientos Internos para la operación del Subsistema de Ingreso y de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de la SHCP", vigentes a partir del 13 de junio de 2023.

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al Artículo 234 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del Comité Técnico de Selección, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).

- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el Artículo 279 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

Por acuerdo de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el artículo 238, fracción V, VI y VII del Acuerdo.

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del Comité Técnico de Selección considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del Comité Técnico de Selección resuelven el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
  - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

**6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del Comité Técnico de Selección.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, el Comité Técnico de Selección debe determinar el momento en que deberá convocarse nuevamente a concurso, de conformidad con la última reforma del Reglamento de la LSPC publicada en el DOF el 04/01/2024.

#### **10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del Comité Técnico de Profesionalización determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

#### **11a. Principios del Concurso.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx) podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024.

#### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **13a. Inconformidades:**

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, de fecha 04/09/2007 y última reforma del 04/01/2024.

#### **14a. Revocaciones.**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

#### **15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.**

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del Comité Técnico de Selección los soportes documentales.

Los miembros del Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del Comité Técnico de Selección sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a [comite\\_tecnico@hacienda.gob.mx](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx), dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

#### **16a. Disposiciones generales.**

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
  - a) El portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en la flecha que se encuentra a la derecha para ingresar a la información del puesto de su interés).
  - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos\\_2024.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx) y dar click en la convocatoria de su interés.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos\\_2024.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/Concursos_2024.aspx) y dar click en la convocatoria de su interés para localizar el puesto deseado.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del Comité Técnico de Selección hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del Comité Técnico de Selección podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Subdirector de Reclutamiento y Selección

**Lic. Luis Salas Juárez**

Firma Electrónica.



**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SEMARNAT/2024/20**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, última reforma publicada en el DOF el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2024/20 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-150-1-M1C017P-0000105-E-C-T</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N33 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 62,359 (Sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	VERACRUZ
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
<b>Objetivo</b>	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SECTORIAL, REFERENTE AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y REGULACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA OFICINA DE REPRESENTACION A SU CARGO, PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>2 DIRIGIR LA APLICACION DE DIAGNOSTICOS RELATIVOS A LA PROBLEMÁTICA LOCAL Y/O REGIONAL DEL SECTOR, PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, ASI COMO DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD COMPETENTE.</p> <p>3 COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ACORDADAS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LAS ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE.</p> <p>4 PROPONER Y COORDINAR LA CONCERTACION INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, CON EL FIN DE FAVORECER LA PROTECCION, CONSERVACION AMBIENTAL Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES ANTE EL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL.</p> <p>5 COORDINAR EL DISEÑO Y PROMOCION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA PROTECCION AMBIENTAL, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS ECOSISTEMAS.</p> <p>6 SUSCRIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, ASI COMO CONVENIOS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA Y, EN SU CASO, DE PROYECTOS DE DECLARATORIA DE ZONAS DE RESTAURACION EN AQUELLAS AREAS QUE PRESENTEN PROCESOS DE DEGRADACION O GRAVES DESEQUILIBRIOS ECOLOGICOS.</p>		

	<p>7 IMPLEMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION Y COLABORACION CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT, PARA LA OPERACION, REGULACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.</p> <p>8 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DEL SECTOR ESTATAL O REGIONAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>9 COLABORAR EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN COORDINACION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA Y ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>10 EMITIR PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES, REVOCACIONES O EXTINCCIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.</p> <p>11 COORDINAR LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES Y LA INTEGRACION DE SUS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS APROVECHAMIENTOS O SERVICIOS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES EMANADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO.</p> <p>12 COORDINAR LA OPERACION DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O COORDINACION REGIONAL, CON EL FIN DE EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE LOS ACTOS Y DOCUMENTOS INSCRITOS EN DICHO REGISTRO, ASI COMO REMITIR LOS INFORMES A LA DIRECCION GENERAL RESPONSABLE PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCION.</p> <p>13 COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES COMPETENTES DE LA SECRETARIA Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>14 AUTORIZAR PREVIA OPINION TECNICA DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL LA NEGACION, MODIFICACION, SUSPENSION, DESECHO, REVOCACION Y NULIFICACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES, ASI COMO EL TRAMITE UNIFICADO EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>15 CONTROLAR Y EVALUAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES, PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, CAMBIO DE USO DE SUELO SOLICITADO POR PARTICULARES, MODIFICACIONES O CANCELACIONES DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO FORESTAL, ASI COMO LOS REFRENDOS Y AUTORIZACIONES AUTOMATICAS DE LOS APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>16 EVALUAR LOS AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES, DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES, Y LOS DE COLECTA DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA LA REFORESTACION O FORESTACION CON FINES DE CONSERVACION Y RESTAURACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>17 EMITIR PERMISOS PARA ACREDITAR LEGALMENTE LA PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE.</p>
--	---

	<p>18 COORDINAR LAS VISITAS TECNICAS REQUERIDAS EN MATERIA FORESTAL Y SOLICITAR LA OPINION DEL CONSEJO ESTATAL FORESTAL, ASI COMO EMITIR INFORMES DE LOS TRAMITES REQUERIDOS, PARA DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>19 COORDINAR EL PROCESO PARA EL TRAMITE DE LA CEDULA DE OPERACION ANUAL DE LAS PERSONAS Y ESTABLECIMIENTOS SUJETOS OBLIGADOS A REPORTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EXCEPTO LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES DEL SECTOR HIDROCARBUROS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>20 PARTICIPAR EN LA ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE LAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS QUE DEFINA LA COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.</p> <p>21 ESTABLECER Y DIRIGIR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DE LA OFICINA DE REPRESENTACION PARTICIPANDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, PARA CONTAR CON MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A EFECTO DE SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES Y PROTEGER A LAS PERSONAS QUE LABORAN EN ESTAS.</p> <p>22 COLABORAR CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, Y MUNICIPALES EN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR FENOMENOS CLIMATOLOGICOS, HIDROLOGICOS, INCENDIOS FORESTALES, PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN A LAS AREAS FORESTALES.</p> <p>23 COORDINAR LA OPERACION DE PROGRAMAS DE ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES, COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LA CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>24 COORDINAR LA CONTRATACION DE OBRAS, ESTUDIOS Y SERVICIOS PARA LA OPERACION DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, ASI COMO SUPERVISAR SU EJECUCION CONFORME AL PRESUPUESTO ASIGNADO.</p> <p>25 CONTROLAR LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASIGNADO A LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CON EL APOYO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE.</p> <p>26 CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA LA OFICINA DE REPRESENTACION, NOTIFICANDO SU FORMALIZACION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>27 ADMINISTRAR LOS BIENES INMUEBLES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COLABORACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>28 ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, EN COORDINACION CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE.</p> <p>29 FIRMAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CONCERTACION PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS CON CARGO AL PRESUPUESTO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y PREVIA AUTORIZACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DEL EJERCICIO.</p> <p>30 FIRMAR CONVENIOS RELACIONADOS CON LA EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES, COMUNALES Y DE PROPIEDAD PARTICULAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURIDICO APLICABLE.</p> <p>31 COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACION, DOCUMENTACION, ARGUMENTACION Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS AL AREA JURIDICA DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACION, PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE SEA DESIGNADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O INTERVENGA COMO QUEJOSO O TERCERO INTERESADO.</p>
--	--

	<p>32 EVALUAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE CARACTER TECNICO Y ADMINISTRATIVO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA.</p> <p>33 PARTICIPAR EN LAS ACCIONES PARA EL FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO FORESTAL A CARGO DE LA COMISION NACIONAL FORESTAL, CON EL FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>34 COORDINAR LA INTEGRACION Y ARCHIVO DE LA INFORMACION, ASI COMO DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA GESTION DE LOS TRAMITES COMPETENCIA DE LA OFICINA DE REPRESENTACION, PARA SU RESGUARDO Y CONSULTA.</p> <p>35 PROPONER, A LA UNIDAD COORDINADORA DE OFICINAS DE REPRESENTACION Y GESTION TERRITORIAL, LA PARTICIPACION EN FOROS INTERNACIONALES, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS EN QUE SEA PARTE, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA CON PAISES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y ENTIDADES EXTRANJERAS CON LAS QUE SE SUSCRIBAN CONVENIOS EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.</p> <p>36 ATENDER LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
	<b>Area General</b>	NO APLICA	<b>Carrera Genérica</b> NO APLICA
	<b>4 años</b>		
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL	
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
	CIENCIAS ECONOMICAS	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
	CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA	
	CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	ECOLOGIA		MEDIO AMBIENTE
<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• DIRECCION Y GERENCIA</li> <li>• PLANEACION ESTRATEGICA</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-146-1-M1C012P-0000062-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	SONORA
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN SONORA		
<b>Objetivo</b>	PROTEGER, CONSERVAR Y APROVECHAR LOS RECURSOS NATURALES A TRAVES DE SU USO RACIONAL, PARA MANTENER EL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y EVITAR SU DETERIORO A EFECTO DE LOGRAR UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA AMBIENTAL PARA LA POBLACION.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 REALIZAR ESTUDIOS DEL IMPACTO PROVOCADO EN LOS RECURSOS NATURALES DERIVADO DE LA PRESION EJERCIDA EN ELLOS POR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE PERMITAN ESTABLECER PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DE ESTOS.</p> <p>2 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTE EL SECTOR PRIVADO, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS DE LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO PARA LLEVAR A CABO OBRAS O ACTIVIDADES, PROPONIENDO ALTERNATIVAS PARA REDUCIR AL MINIMO SU EFECTO NEGATIVO EN EL AMBIENTE Y EN LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>3 VINCULARSE CON LOS SECTORES PRIVADO Y GUBERNAMENTAL PARA COORDINAR ACCIONES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL.</p> <p>4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LAS OBRAS Y ACTIVIDADES PARA INDUCIR A ACCIONES DE PREVENCION, MANEJO Y CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>5 IMPULSAR ACCIONES DE GESTION QUE LLEVEN A UNA MENOR GENERACION Y MEJOR CONTROL DE CONTAMINANTES.</p> <p>6 DIFUNDIR Y APLICAR LA POLITICA DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>7 SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA AMBIENTAL EN LA RESOLUCION DE TRAMITES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y MANEJO DE CONTAMINANTES.</p> <p>8 ANALIZAR PERIODICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RESOLUCION DE TRAMITES CON EL FIN DE PROPONER MEJORAS AL SISTEMA Y OFRECER UNA RESPUESTA OPORTUNA Y AGIL A LOS PROMOVENTES.</p> <p>9 PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO CON EL PERSONAL A SU CARGO PARA EL ANALISIS Y EVALUACION DE PROBLEMATICA AMBIENTAL EN EL ESTADO.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA

	<b>3 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
	CIENCIAS AGRARIAS	AGROQUIMICA
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO APLICA FRECUENCIA: NO APLICA	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-145-1-M1C012P-000058-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	SINALOA
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN SINALOA		
<b>Objetivo</b>	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.</p> <p>2 VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>3 INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.</p> <p>4 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES.</p> <p>5 DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS.</p> <p>6 FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS.</p>		

	<p>7 LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.</p> <p>8 INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		NO APLICA	NO APLICA
		<b>4 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-147-1-M1C012P-0000060-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	TABASCO
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN TABASCO		
<b>Objetivo</b>	FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE.		

<b>Funciones Principales</b>	<p>1 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>2 PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS.</p> <p>3 EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS.</p> <p>5 EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD.</p> <p>6 COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO.</p> <p>7 FORMULAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.</p> <p>8 PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>9 PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>10 DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES.</p> <p>11 PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> <b>Experiencia</b> <b>Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>Area General</b> CIENCIAS AGROPECUARIAS	<b>Grado de Avance</b> TITULADO  <b>Carrera Genérica</b> ECOLOGIA



	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	OCEANOGRAFIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	OCEANOGRAFIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	<b>4 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
	CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-152-1-M1C012P-000041-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	ZACATECAS
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN ZACATECAS		

<b>Objetivo</b>	DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS NATURALES, Y VIGILAR SU OPERACION, CON EL PROPOSITO DE AUMENTAR LA PARTICIPACION DEL SUBSECTOR EN EL DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO, ASI COMO PROCURAR LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y APROVECHAR SUSTENTABLEMENTE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT.																																		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 EVALUAR Y FORMULAR LAS RESOLUCIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SOLICITEN LOS PROMOVENTES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>2 EVALUAR Y FORMULAR LAS RESOLUCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL.</p> <p>3 APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, PARA INCOPORAR SUPERFICIE BAJO MANEJO SUSTENTABLE.</p> <p>4 EMITIR OPINION SOBRE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p> <p>5 PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES PARA RESTAURACION, CONSERVACION Y COMERCIALIZACION, ASI COMO FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA PROTECCION DE LOS RECURSOS FORESTALES.</p> <p>6 PROMOVER LA CULTURA FORESTAL MEDIANTE LA DIFUSION DE INFORMACION ALUSIVA A LA PROTECCION DE LOS RECURSOS FORESTALES, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES PARA LLEVAR A CABO QUEMAS CONTROLADAS.</p> <p>7 APOYAR A LAS AREA NATURALES PROTEGIDAS DE COMPETENCIA FEDERAL EN EL ESTADO PARA COORDINAR ESFUERZOS EN LA PROTECCION DE ESTAS AREAS.</p>																																		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> <b>Experiencia Laboral</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="704 1079 1031 1106"><b>Nivel de Estudio</b></th> <th data-bbox="1036 1079 1390 1106"><b>Grado de Avance</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="704 1106 1031 1163">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td> <td data-bbox="1036 1106 1390 1163">TITULADO</td> </tr> <tr> <th data-bbox="704 1163 1031 1190"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1036 1163 1390 1190"><b>Carrera Genérica</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1190 1031 1247">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1036 1190 1390 1247">BIOLOGIA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1247 1031 1304">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1036 1247 1390 1304">CIENCIAS FORESTALES</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1304 1031 1360">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td> <td data-bbox="1036 1304 1390 1360">ECOLOGIA</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="704 1360 1390 1388" style="text-align: center;"><b>3 años</b></td> </tr> <tr> <th data-bbox="704 1388 1031 1415"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1036 1388 1390 1415"><b>Area de Experiencia</b></th> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1415 1031 1472">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1036 1415 1390 1472">BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1472 1031 1528">CIENCIAS DE LA VIDA</td> <td data-bbox="1036 1472 1390 1528">BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1528 1031 1585">CIENCIAS AGRARIAS</td> <td data-bbox="1036 1528 1390 1585">CIENCIA FORESTAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="704 1585 1031 1642">CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td> <td data-bbox="1036 1585 1390 1642">CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA	CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES	CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA	<b>3 años</b>		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)	CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL	CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)	<table border="1"> <tbody> <tr> <td data-bbox="1036 1079 1395 1163"><b>Capacidades Profesionales</b></td> <td data-bbox="1036 1163 1395 1360"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="1036 1360 1395 1388"><b>Idiomas</b></td> <td data-bbox="1036 1388 1395 1415">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1036 1415 1395 1442"><b>Otros</b></td> <td data-bbox="1036 1442 1395 1472">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1036 1472 1395 1541"><b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b></td> <td data-bbox="1036 1541 1395 1642">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	<b>Otros</b>	NO APLICA	<b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES
<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>																																		
LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO																																		
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																																		
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA																																		
CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES																																		
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA																																		
<b>3 años</b>																																			
<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>																																		
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)																																		
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)																																		
CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL																																		
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)																																		
<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>																																		
<b>Idiomas</b>	NO APLICA																																		
<b>Otros</b>	NO APLICA																																		
<b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES																																		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-124-1-M1C012P-0000060-E-C-P</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CAMPECHE
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN CAMPECHE		
<b>Objetivo</b>	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA.</p> <p>2 INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES.</p> <p>3 PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.</p> <p>4 EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA.</p> <p>5 PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION.</p> <p>6 DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.</p> <p>7 APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA		

		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
		<b>5 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
	<b>Otros</b>	NO APLICA	
	<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA "D" EN SOPORTE INFORMATICO</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-400-1-M1C015P-0000694-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O33 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$36,835 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
<b>Objetivo</b>	ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE GESTION DE LAS REDES DE EXPERTOS DE BIODIVERSIDAD (REB) DE LOS SECTORES CIENTIFICOS, ACADEMICOS, GUBERNAMENTALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES, PARA CONTRIBUIR AL INCREMENTO DEL ACERVO DE LA RIQUEZA BIOTICA DEL PAIS.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 COORDINAR LOS PLANES ANUALES Y TRIMESTRALES DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE PARA SOPORTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA MANTENER Y ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 FORMULAR PLANES ANUALES Y TRIMESTRALES DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA EVITAR DISCONTINUIDAD EN LA OPERACION DE LAS REB.</p> <p>3 PROPORCIONAR SOLUCIONES A PROBLEMAS EMERGENTES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB, A FIN DE RESTABLECER LA OPERACION DE LAS REB A LA BREVEDAD POSIBLE.</p> <p>4 COORDINAR ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS DE SOPORTE TECNICO A SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p>5 PROPORCIONAR CUENTAS DE USUARIO ACORDES A LOS PERFILES DEFINIDOS EN LAS POLITICAS DE USO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA ASEGURAR LA OPORTUNIDAD DE PARTICIPACION DE LOS INTEGRANTES DE LAS REB.</p>		

	<p>6 VERIFICAR QUE EL USO DE LAS CUENTAS DE USUARIO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE LAS REB PARA MANTENER LA CALIDAD DE LA INFORMACION QUE SE GENERE.</p> <p>7 ELABORAR REGISTRO DE LAS NUEVAS AREAS DE MEJORA EN REPORTADAS POR LOS USUARIOS DE LAS REB O DETECTADAS POR EL PERSONAL DE LA JEFATURA PARA RETROALIMENTAR A LAS AREAS DE PLANEACION Y DE DESARROLLO DE SOFTWARE BIOINFORMATICO.</p> <p>8 ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO PARA EL DESPLIEGUE DE INSTALACION DE LAS ACTUALIZACIONES O NUEVAS VERSIONES DE SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASEGURANDO LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD EN LA DISTRIBUCION DEL SOFTWARE.</p> <p>9 COORDINAR LOS PLANES DE TRABAJO PARA EL DESPLIEGUE DE LA INSTALACION DE LAS ACTUALIZACIONES O NUEVAS VERSIONES DE SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA ASGURAR LA EJECUCION DE LOS MISMOS EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>10 COORDINAR ACTIVIDADES INTERDISCIPLINARIAS QUE DEMANDEN LAS INSTALACIONES DE SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.</p> <p>11 ANALIZAR LAS NUEVAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS Y ASIGNAR PRIORIDADES EN FUNCION DE LAS NECESIDADES MANIFESTADAS POR LOS INTEGRANTES DE LAS REB PARA RETOALIMENTAR LAS AREAS DE PLANEACION DE LA INSTITUCION.</p> <p>12 ELABORAR PROPUESTAS DE SOLUCION A LAS NUEVAS AREAS DE OPORTUNIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y GESTION DE LAS REB PARA RETROALIMENTAR A LAS AREAS DE PLANEACION Y DE DESARROLLO DE SOFTWARE BIOINFORMATICO.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
	<b>Experiencia Laboral</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS DE LA SALUD	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		<b>3 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>ESPECIALISTA "C" EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-400-1-M1C015P-0000475-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O32 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$34,053.00 (Treinta cuatro mil cincuenta y tres 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
<b>Objetivo</b>	PROPORCIONAR INFORMACION Y CONOCIMIENTO GENERADO DEL ANALISIS DE LOS DATOS DE SENSORES REMOTOS CONFORME A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS POR LA DIRECCION PARA EL MONITOREO DE LA BIODIVERSIDAD COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD (SNIB).		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 EVALUAR LOS ALGORITMOS NECESARIOS PARA OBTENER INFORMACION A PARTIR DE LAS IMAGENES DE SATELITE PARA SELECCIONAR LOS MAS ADECUADOS CONFORME A LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS</p> <p>2 ANALIZAR LAS TECNICAS DE PERCEPCION REMOTA A UTILIZAR EN EL ANALISIS DE DATOS A FIN DE OBTENER RESULTADOS ESPERADOS</p> <p>3 REVISAR LOS INSUMOS, METODO Y PRODUCTOS DE LOS PROYECTO EXTERNOS DESARROLLADOS CON INFORMACION DE SENSORES REMOTOS PARA ASEGURAR QUE LOS RESULTADOS SEAN CONFORME A LOS TERMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS</p> <p>4 ELABORAR EL INFORME DE EVALUACION DEL PROYECTO PARA LA APROBACION DEL PROYECTO POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE EVALUACION DE PROYECTOS</p> <p>5 ELABORAR PROYECTOS CON TECNICAS DE PERCEPCION REMOTA QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE CONOCIMIENTO SOBRE BIODIVERSIDAD</p> <p>6 SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS SEAN ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION RESULTADO DE LOS PROYECTOS</p> <p>7 INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS DE IMAGENES DE SATELITE PARA LA GENERACION DE INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD</p> <p>8 ANALIZAR LOS RESULTADOS GENERADOS A PARTIR DEL ANALISIS DE IMAGENES DE SATELITE PARA PRODUCIR INFORMACION SOBRE BIODIVERSIDAD</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA

	<b>3 años</b>	
	<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
	CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
	CIENCIAS AGRARIAS	SOCIOLOGIA POLITICA
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA	
<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO APLICA FRECUENCIA: NO APLICA	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODELACION PROSPECTIVA DE LA BIODIVERSIDAD</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-400-1-M1C014P-0000565-E-C-D</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O23 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres. 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>Adscripción</b>	SUBSECRETARIA DE POLITICA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
<b>Objetivo</b>	REALIZAR ANALISIS PROSPECTIVOS, ESTADISTICOS Y DE MODELACION ESPACIAL QUE PERMITAN EVALUAR TENDENCIAS DE CAMBIO EN LOS ECOSISTEMAS Y LOS PRINCIPALES FACTORES DE PRESION Y AMENAZAS, PARA QUE ESTE CONOCIMIENTO APOYE ACCIONES DE CONSERVACION, RESTAURACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 REALIZAR ANALISIS ESTADISTICOS DE DATOS ESPACIALES SOBRE LA BIODIVERSIDAD, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION SOBRE EL ESTADO DE LA BIODIVERSIDAD PARA APOYAR ACCIONES DE CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE DE LA BIODIVERSIDAD.</p> <p>2 APLICAR TECNICAS DE MODELADO ESPACIAL PARA CUANTIFICAR Y EVALUAR LAS TENDENCIAS DE CAMBIO EN LOS ECOSISTEMAS A LO LARGO DEL TIEMPO EN APOYO A LA GENERACION DE CONOCIMIENTO ACCESIBLE PARA APOYAR LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD O SU RESTAURACION.</p> <p>3 DISEÑAR ALGORITMOS GEOESPACIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PLATAFORMAS WEB QUE TIENEN EL OBJETIVO DE HACER ACCESIBLE EL CONOCIMIENTO ESTRATEGICO SOBRE LA BIODIVERSIDAD PARA APOYAR SU CONSERVACION Y USO SUSTENTABLE.</p> <p>4 ELABORAR ESCENARIOS PROSPECTIVOS DE CAMBIO EN LA CONFIGURACION ESPACIO-TEMPORAL DE LOS ECOSISTEMAS Y EN ALGUNOS DE SUS PROCESOS Y FUNCIONES, CON EL FIN DE PREVER SU ESTADO DE CONSERVACION Y BRINDAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A EVALUAR Y ADECUAR ACCIONES Y PROGRAMAS PARA UN FUTURO SOSTENIBLE.</p> <p>5 APOYAR EN LA REVISION DE DOCUMENTOS SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION Y FACTORES DE PRESION Y AMENAZA DE LOS ECOSISTEMAS, QUE AYUDEN A ORIENTAR ACCIONES PARA LA CONSERVACION DE LOS ECOSISTEMAS.</p> <p>6 ATENDER LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE LE CONFIERA LA O EL SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO Y LAS RESPONSABILIDADES QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		<b>2 años</b>	
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEOGRAFIA
	ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
	<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE</li> <li>• MANEJO DE RECURSOS NATURALES Y PLANEACION AMBIENTAL</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	NO APLICA		
<b>Otros</b>	NO APLICA		
<b>Requerimientos o Condiciones Específicas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: SI FRECUENCIA: A VECES		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL</b>		
<b>Código de Puesto</b>	<b>16-150-1-M1C014P-0000103-E-C-K</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$26,558.00 (Veintiséis mil quinientos cincuenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	<b>Sede</b>	VERACRUZ
<b>Adscripción</b>	OFICINA DE REPRESENTACION EN VERACRUZ		
<b>Objetivo</b>	INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES INHERENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA CONCERTACION CON LAS AREAS GENERADORAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA SUFICIENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA DEL SECTOR QUE PERMITA FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, FUNDAMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION.		
<b>Funciones Principales</b>	<p>1 APLICAR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y LOS MECANISMOS DE ACCESO PUBLICO Y, EN GENERAL, DEL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.</p> <p>2 ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION.</p> <p>3 DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES, CORRESPONDIENTE AL AMBITO DELEGACIONAL, ASI COMO PROCEDER A LA ELABORACION PERIODICA DE INFORMES PUBLICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTERACCION DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS CON EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y CON LAS RESPUESTAS Y ACCIONES DE LA SOCIEDAD.</p>		



	<p>4 DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION ECONOMICA DEL COSTO DE LA CONTAMINACION DEL AMBIENTE Y DEL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE.</p> <p>5 DISEÑAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA INTEGRACION DE VARIABLES AMBIENTALES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SECTORIAL Y ECONOMICA, CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA.</p> <p>6 OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL, PARA ADECUARLA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.</p> <p>7 FORMULAR EL INFORME BIENAL DE LA SITUACION GENERAL EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION DE LA DELEGACION.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad Experiencia Laboral</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
		<b>3 años</b>		
		<b>Area General</b>	<b>Area de Experiencia</b>	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
		MATEMATICAS	ESTADISTICA	
		<b>Capacidades Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION</li> <li>• ENFOQUE A RESULTADOS</li> <li>• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</li> </ul>	
		<b>Idiomas</b>	NO APLICA	
<b>Otros</b>	NO APLICA			
<b>Requerimientos o Condiciones Especificas</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NO APLICA FRECUENCIA: NO APLICA			

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Ley), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (Reglamento) y al ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2024 (Acuerdo) y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>No podrán participar en la presente convocatoria aquellas personas que se encuentren ubicadas en los supuestos establecidos en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra establece:</p> <p>Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden:</p> <p>...</p> <p>VII. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.</p> <p>Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa. En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>En los supuestos de esta fracción, la persona no podrá ser registrada como candidata para cualquier cargo de elección popular, ni ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>Finalmente, se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).</li> <li>6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> </ol>

	<p>7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos y el nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante vigente o certificado de estudios con avance de créditos, expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</p> <p>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 229 del Acuerdo, las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago trimestrales que acrediten los años requeridos de experiencia, en los que se observe la fecha de inicio y fin de cada puesto, de no ser así, no será contabilizado el puesto o periodo que señale el aspirante. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p>
--	---

	<p>10. Conforme al artículo 37 de la Ley los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las evaluaciones correspondientes.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página): <a href="https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024">https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2024</a></p> <p>12. Formato Múltiple de Protesta en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran, entre otros, en alguno de los supuestos del artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que será entregado por personal del área de la Dirección de Ingreso y Administración del Capital Humano de la SEMARNAT a los aspirantes que se presenten al desarrollo de la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental) para su correcto llenado.</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 % de conformidad con la actualización del artículo 239 del Acuerdo.</p> <p>13. Para realizar la Evaluación de la Valoración al Mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la sub etapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
--	--

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del Acuerdo, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de mayo al 04 de junio de 2024, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Reactivación de folios</p>	<p>No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento: El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:                  Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación</p> <p>Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1199 1395 1577"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1199 1008 1228">Etapas</th> <th data-bbox="1008 1199 1395 1228">Periodo de desahogo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1228 1008 1260">Publicación de convocatoria (DOF)</td> <td data-bbox="1008 1228 1395 1260">22 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1260 1008 1316">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1008 1260 1395 1316">Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1316 1008 1373">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1008 1316 1395 1373">Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1373 1008 1404">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1008 1373 1395 1404">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1404 1008 1461">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1008 1404 1395 1461">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1461 1008 1493">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1008 1461 1395 1493">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1493 1008 1524">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1008 1493 1395 1524">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1524 1008 1556">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1008 1524 1395 1556">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1556 1008 1587">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1008 1556 1395 1587">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</b></p> <p><b>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades.</b> Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p>	Etapas	Periodo de desahogo	Publicación de convocatoria (DOF)	22 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2024
Etapas	Periodo de desahogo																				
Publicación de convocatoria (DOF)	22 de mayo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de junio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de junio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de junio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de junio de 2024																				

Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento; asimismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato PDF de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Asimismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

**-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

**-Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad con el artículo 228 del Acuerdo.

	<p><b>-Entrevista.</b> Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los artículos 224, fracción I y 280, párrafo segundo del Acuerdo, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, Blue Jeans Meetings y Google Meet.</p> <p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as que en un concurso de selección aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a quienes después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en dichas etapas obtengan una <b>calificación final de 70 o superior</b>, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las OFICINAS DE REPRESENTACION de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Oficinas de Representación, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>																					
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Destacando que de conformidad al art. 34 párrafo tercero del Reglamento, el Comité Técnico de Selección determina los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, conforme a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="440 1388 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1388 651 1446">Reglas: <b>CONSECUTIVO</b></th> <th data-bbox="651 1388 1024 1446"><b>CONCEPTO</b></th> <th data-bbox="1024 1388 1395 1446"><b>VALORACION</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1446 651 1507">REGLA 1</td> <td data-bbox="651 1446 1024 1507">Cantidad de exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1024 1446 1395 1507">Mínimo: 1 Máximo: 1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1507 651 1568">REGLA 2</td> <td data-bbox="651 1507 1024 1568">Cantidad de Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1024 1507 1395 1568">Mínimo: 1 Máximo:3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1568 651 1715">REGLA 3</td> <td data-bbox="651 1568 1024 1715">Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td> <td data-bbox="1024 1568 1395 1715">Mínimo: 75</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1715 651 1745">REGLA 4</td> <td data-bbox="651 1715 1024 1745">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1024 1715 1395 1745">No serán motivo de descarte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1745 651 1864">REGLA 5</td> <td data-bbox="651 1745 1024 1864">Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td> <td data-bbox="1024 1745 1395 1864">No son requeridos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1864 651 1919">REGLA 6</td> <td data-bbox="651 1864 1024 1919">Candidatos a entrevistar</td> <td data-bbox="1024 1864 1395 1919">Tres si el universo de candidatos lo permite</td> </tr> </tbody> </table>	Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
Reglas: <b>CONSECUTIVO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALORACION</b>																				
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																				
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo:3																				
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75																				
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																				
REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos																				
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite																				

	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez	
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el artículo 242, fracción VI del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:				
Etapas		Ponderación		
Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos		30%	
	Habilidades		15%	
Evaluación de Experiencia		15%		
Valoración del Mérito		10%		
Entrevista		30%		
El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:				
Etapa		Subetapa	Puntos	Resultado por Etapa
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos		30	45
	Evaluaciones de Habilidades		15	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia		15	25
	Valoración del Mérito		10	
IV Entrevistas		-	30	30
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , asimismo cuando una persona no cumpla con algún requisito establecido en la convocatoria se le notificará el motivo de la eliminación de su participación y el fundamento, a través de los medios oficiales establecidos para tales efectos.			
Reserva	Conforme al artículo 36 del Reglamento, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			



Disposiciones generales	<p>1. En el portal <a href="http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat">http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el Ramo de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac I Secc. C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X y 76 de la Ley y 95 del Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los <b>recursos de revocación</b> con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 180 y 182 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a>, y <a href="mailto:rene.parra@semarnat.gob.mx">rene.parra@semarnat.gob.mx</a>, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

El Secretario Técnico

Subdirector de Evaluación y Control del Desempeño

**Lic. Edgar Delgado Cárdenas**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 476**

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:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE EVALUACION DE POLITICAS B</b> 27-112-1-M1C019P-0000699-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M23 Dirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 82,662.00 (Ochenta y dos mil, seiscientos sesenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar la presentación al/a la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental, para su consideración, de las propuestas de revisiones sobre la operación de las políticas públicas que lleven a cabo las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Supervisar las revisiones sobre la operación de las políticas públicas que lleven a cabo las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de asegurar que los trabajos de revisión se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p> <p>Función 3.- Coordinar la comunicación con las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos para facilitar la práctica de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de mantener una línea de diálogo constante para el intercambio de información, dudas, aclaraciones y demás actividades.</p> <p>Función 4.- Elaborar la propuesta que el/la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental hará al/a la Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental del personal a comisionar, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, que efectuarán las revisiones sobre la operación de las políticas públicas a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con los recursos humanos necesarios para esas tareas.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental la adición, cancelación o reprogramación de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas de las acciones que lleven a cabo las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a efecto de atender en tiempo, forma y fondo lo indicado en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Coordinar la entrega al/a la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental de los informes de resultados derivados de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, que incluyan las conclusiones, la prospectiva, y las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a fin contar con su revisión y visto bueno.</p>		

	<p>Función 7.- Someter a consideración del/de la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental los resultados del seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas y/o de las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado en las revisiones sobre la operación de las políticas públicas, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a fin de informar, de acuerdo con la supervisión, sobre la mejora de la actuación gubernamental.</p> <p>Función 8.- Proponer al/a la Director/a General de Auditoría al Desempeño de la Gestión Gubernamental los cursos de capacitación que necesita su personal para integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 9.- Coadyuvar al/a la Director/a General de Auditoría al Desempeño en la Gestión Gubernamental, en el marco de sus funciones y atribuciones, en las tareas y/o actividades que le sean asignadas por su superior/a jerárquico/a para el funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 10.- Revisar los requerimientos de información y documentación elaboradas por los grupos auditores a su cargo, para la planeación y ejecución de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas que lleven a cabo las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de asegurar que se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de revisión.</p> <p>Función 11.- Coordinar la presentación de los resultados de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, que incluyan las conclusiones, la prospectiva, y las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 12.- Asesorar a los Organos Internos de Control, por instrucción de su superior/a, en materia de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas que lleven a cabo a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de homologar la aplicación de la metodología, así como mejorar la calidad de las revisiones.</p> <p>Función 13.- Supervisar que la integración de los expedientes de las revisiones sobre la operación de las políticas públicas practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las revisiones, comprobando que se incluya el soporte adecuado de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>Función 14.- Presentar a su superior/a jerárquico/a la documentación necesaria para promover ante la autoridad competente las recomendaciones y acciones que procedan como resultado de los hallazgos que se detecten en las revisiones sobre la operación de las políticas públicas que se lleven a cabo a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con la documentación suficiente, competente y relevante.</p>																							
<p><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="633 1581 1395 1617"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="633 1617 1395 1648"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1648 1023 1680"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1023 1648 1395 1680"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1680 1023 1711">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1680 1395 1711">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1711 1023 1743">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1711 1395 1743">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1743 1023 1774">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1743 1395 1774">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1774 1023 1806">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1774 1395 1806">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1806 1023 1837">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1806 1395 1837">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1837 1023 1869">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1837 1395 1869">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1869 1023 1900">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1869 1395 1900">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1900 1023 1913">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1900 1395 1913">Filosofía</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Física	Educación y Humanidades	Educación	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Filosofía
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																								
<b>Grado de avance:</b> Con Título																								
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																							
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Ingeniería y Tecnología	Física																							
Educación y Humanidades	Educación																							
Educación y Humanidades	Humanidades																							
Educación y Humanidades	Filosofía																							

		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotécnica y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE VINCULACION Y COOPERACION INTERNACIONAL</b> 27-120-1-M1C018P-0000417-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 71,059.00 (Setenta y un mil, cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Coordinar la realización y difusión de eventos, seminarios o congresos para posicionar a nivel internacional la estrategia del Gobierno de México para erradicar la corrupción e impunidad en el servicio público.</p> <p>Función 2.- Participar en la revisión de los instrumentos de cooperación internacional que se promuevan para suscripción por parte de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de contar con el respectivo sustento legal.</p> <p>Función 3.- Ejercer como enlace entre las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y gobiernos de otros países y organismos internacionales, a fin de facilitar las gestiones en asuntos de cooperación internacional y con el propósito de obtener dictámenes de procedencia, conforme a la Ley sobre Celebración de Tratados, que se requieren.</p> <p>Función 4.- Revisar, mediante consultas periódicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el estatus de la ejecución de las acciones de colaboración establecidas en los instrumentos de cooperación suscritos, y en su caso, emitir recomendaciones, a fin procurar la oportuna atención de los compromisos adquiridos por la Secretaría en el marco de los referidos instrumentos.</p> <p>Función 5.- Colaborar en la elaboración y seguimiento a la agenda internacional, correspondiente a los asuntos de carácter bilateral y multilateral de la Secretaría, a fin de mantenerla actualizada y cumplir con la misma.</p> <p>Función 6.- Proponer la estrategia de difusión en las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades, así como en otras instancias nacionales interesadas, los compromisos adquiridos por México en el marco de la firma de los instrumentos jurídicos de cooperación, con el fin de cumplir con los citados compromisos establecidos en materia de combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 7.- Coordinar la integración de información sobre posibles acciones y proyectos de cooperación internacional, incluyendo el análisis de temas estratégicos, a fin de fomentar el intercambio de información y buenas prácticas con gobiernos de otros países y con organismos internacionales.</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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencia Política		Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS EN MATERIA ANTICORRUPCION</b> 27-120-1-M1C016P-0000420-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N31 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 51,627.00 (Cincuenta y un mil, seiscientos veintisiete pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar análisis y diagnósticos en materia anticorrupción que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal y someterlo a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Analizar que los mecanismos de denuncia y protección a denunciantes implementados por otras áreas competentes de la Secretaría se encuentren alineados a las directrices emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso proponer acciones de mejora, con la finalidad de fomentar el acceso a la ciudadanía a los mismos y combatir actos que puedan constituir faltas administrativas o hechos de corrupción de forma eficaz y oportuna.</p> <p>Función 3.- Analizar la información que se origina en el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización para realizar diagnósticos y proponer acciones que fortalezcan las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Elaborar diagnósticos en materia de prevención y combate a la corrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal con la finalidad de someterlos a consideración del/ de la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Proveer de elementos técnicos que sirvan de base para la participación de esta Secretaría en el Sistema Nacional Anticorrupción 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 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LA GESTION GUBERNAMENTAL C2</b> 27-112-1-M1C015P-0000712-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Elaborar las propuestas de auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para revisión y consideración de su superior/a jerárquico/a, a fin de contribuir en la integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Guiar al equipo auditor a su cargo en la ejecución de las auditorías al desempeño que se realicen a las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad, a efecto de asegurar que se realicen con calidad, confiabilidad y oportunidad.</p> <p>Función 3.- Supervisar los proyectos de informes de resultados elaborados por los/las auditores/as a su cargo de las auditorías al desempeño realizadas a las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, que incluyan las conclusiones, las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen derivado de la fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y facultades conferidas por la legislación correspondiente, así como de las metas y objetivos de los programas, y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a, a fin de fortalecer la calidad de los informes.</p>		

	<p>Función 4.- Evaluar la información y documentación obtenida del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y/o oportunidades de mejora que se hubiesen determinado en las auditorías al desempeño de las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos para tales efectos, a efecto de presentar a su superior/a jerárquico/a la propuesta para su desahogo y los avances en ese proceso.</p> <p>Función 5.- Elaborar la propuesta de los cursos de capacitación que necesita su personal y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a para integrarlos al Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, a fin de que éstos contribuyan en el desarrollo de sus competencias para otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 6.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información y documentación desarrollados por los/las auditores/as a su cargo, necesarios para la planeación y ejecución de las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para los trabajos de auditoría.</p> <p>Función 7.- Supervisar la presentación de los resultados de las auditorías al desempeño a las Dependencias, incluyendo a sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, cuya información incluya las conclusiones, las recomendaciones preventivas y/o las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado, a fin de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Revisar que la integración de los expedientes de las auditorías al desempeño practicadas cumpla con las disposiciones legales aplicables y se realicen mediante los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive de las auditorías, comprobando que se incluya la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente de los resultados obtenidos para su archivo y salvaguarda.</p> <p>Función 9.- Recabar la documentación necesaria para promover ante la autoridad competente las acciones que procedan como resultado de los hallazgos que se detecten en las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de contar con la documentación suficiente competente, pertinente y relevante.</p> <p>Función 10.- Supervisar la entrega y revisión de la información y documentación proporcionada para la planeación, desarrollo y seguimiento de las auditorías al desempeño de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de elaborar el balance sobre la calidad de la información y documentación, así como para valorar su suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia.</p>																													
<p><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="633 1438 1395 1470"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="633 1470 1395 1501"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1501 1023 1533"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1023 1501 1395 1533"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1533 1023 1564">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1533 1395 1564">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1564 1023 1596">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1564 1395 1596">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1596 1023 1627">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1596 1395 1627">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1627 1023 1659">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1627 1395 1659">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1659 1023 1690">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1659 1395 1690">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1690 1023 1722">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1690 1395 1722">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1722 1023 1753">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1722 1395 1753">Matemáticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1753 1023 1785">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1753 1395 1785">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1785 1023 1816">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1785 1395 1816">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1816 1023 1858">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1816 1395 1858">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1858 1023 1915">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1858 1395 1915">Antropología</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ingeniería y Tecnología	Física	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Matemáticas	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Educación	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																														
<b>Grado de avance:</b> Con Título																														
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																													
Ingeniería y Tecnología	Física																													
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																													
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																													
Educación y Humanidades	Humanidades																													
Educación y Humanidades	Matemáticas																													
Educación y Humanidades	Filosofía																													
Educación y Humanidades	Educación																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																													



		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>6</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS DENUNCIAS E INVESTIGACIONES</b> 27-112-1-M1C015P-0000727-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar los procesos de captación, registro, administración y atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores/as públicos/as o particulares.</p> <p>Función 2.- Supervisar los procesos de captación, registro, administración y atención de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se formulen en contra de personas morales y físicas por infracciones a las disposiciones jurídicas en la materia, para determinar la pronta atención de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Función 3.- Inspeccionar las diligencias y actos inherentes a la investigación acordadas en materia de denuncias o auditorías practicadas por el posible incumplimiento de obligaciones administrativas de servidores/as públicos/as, con el objetivo de obtener elementos relacionados con los hechos denunciados.</p> <p>Función 4.- Establecer las diligencias y actos inherentes a las investigaciones derivadas de denuncias o auditorías practicadas a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.</p> <p>Función 5.- Supervisar los actos de investigación como los emplazamientos de los/las servidores/as públicos/as que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Función 6.- Supervisar las actuaciones y las diligencias que se estimen procedentes en las investigaciones, con el propósito de integrar los expedientes relacionados con aquellos que constituyen faltas administrativas.</p> <p>Función 7.- Evaluar la solicitud de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación, con la finalidad de integrar debidamente las investigaciones que pudieran constituir faltas administrativas.</p> <p>Función 8.- Supervisar las prácticas de visitas de verificación, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Función 9.- Preparar los requerimientos de información realizados a los particulares que son sujetos de investigación con base en la normatividad vigente, con el objeto de integrar las investigaciones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas.</p> <p>Función 10.- Analizar los elementos de investigación para proponer en los acuerdos de conclusión y archivo, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa, a fin de someter a consideración a la instancia superior según corresponda.</p> <p>Función 11.- Revisar los datos e información relativos a las presuntas irregularidades cometidas el proceso de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obra pública, para determinar las medidas y en los casos que proceda corregir las irregularidades</p> <p>Función 12.- Supervisar la formulación de requerimientos de información y demás actos necesarios a las Unidades Administrativas, a cualquier persona física o moral y para el esclarecimiento de los hechos de investigación.</p> <p>Función 13.- Analizar los actos denunciados relacionados con la operación del servicio profesional de carrera para determinar la improcedencia cuando así proceda, de las inconformidades con forme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 14.- Examinar los casos de incumplimiento de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de carrera, así como las inconformidades sobre la operación del servicio profesional de carrera en la institución, con la finalidad de proponer las resoluciones correspondientes en observancia a la normatividad aplicable en la materia.</p>		

	<p>Función 15.- Elaborar los registros de los asuntos de su competencia, a fin de expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos cuando así se requiera.</p> <p>Función 16.- Analizar los elementos de investigación para proponer los recursos necesarios que como autoridad podrá hacer uso, con el objetivo de hacer cumplir las determinaciones de la investigación como lo establece la normatividad.</p> <p>Función 17.- Proponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades investigadoras y las medidas cautelares que estime necesarias, con el objetivo de hacer cumplir sus determinaciones y mejorar la conducción de las investigaciones</p> <p>Función 18.- Supervisar los mecanismos de denuncia ante el Ministerio Público, cuando se advierta la presunta comisión de delitos, a fin de coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.</p> <p>Función 19.- Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes a fin de verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.</p> <p>Función 20.- Analizar las declaraciones patrimoniales, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal, así como de su evolución patrimonial de los/las servidores/as públicos/as, con el objeto de emitir la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, o iniciar la investigación respectiva.</p> <p>Función 21.- Establece los procesos de revisión y análisis de información que se requiera de los declarantes, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubenarios y dependientes económicos directos; con la finalidad de verificar la evolución de su situación patrimonial.</p> <p>Función 22.- Elaborar los informes de calificación de las faltas administrativas no graves, así como la integración de expedientes que justifiquen las impugnaciones recibidas, a fin de atender los requerimientos de las autoridades correspondientes.</p> <p>Función 23.- Supervisar la implementación de mejoras cuando resulte procedente, con la finalidad de atender la recurrencia de quejas en un trámite o servicio.</p>																			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="633 1171 1395 1564"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1171 1023 1207"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1023 1171 1395 1207"><b>Carrera Genérica</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1207 1023 1270">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1207 1395 1270">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1270 1023 1333">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1270 1395 1333">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1333 1023 1396">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1333 1395 1396">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1396 1023 1438">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1396 1395 1438">Educación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1438 1023 1480">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1023 1438 1395 1480">Ciencias Forestales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1480 1023 1522">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1480 1395 1522">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1522 1023 1564">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1023 1522 1395 1564">Administración de la Salud</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1564 1023 1606">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1023 1564 1395 1606">Medicina</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Educación y Humanidades	Educación	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias de la Salud	Administración de la Salud	Ciencias de la Salud	Medicina
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
Educación y Humanidades	Educación																			
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																			
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
Ciencias de la Salud	Administración de la Salud																			
Ciencias de la Salud	Medicina																			
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>6</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="633 1606 1395 1892"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1606 1023 1638"><b>Area de Experiencia</b></th> <th data-bbox="1023 1606 1395 1638"><b>Area General</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1638 1023 1701">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1023 1638 1395 1701">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1701 1023 1764">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1023 1701 1395 1764">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1764 1023 1806">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1023 1764 1395 1806">Tecnología Electrónica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1806 1023 1848">Ciencias Medicas</td> <td data-bbox="1023 1806 1395 1848">Medicina</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1848 1023 1892">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1023 1848 1395 1892">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1892 1023 1892">Pedagogía</td> <td data-bbox="1023 1892 1395 1892">Teoría y Métodos Educativos</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica	Ciencias Medicas	Medicina	Ciencias Agrarias	Agronomía	Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos				
<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica																			
Ciencias Medicas	Medicina																			
Ciencias Agrarias	Agronomía																			
Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos																			

Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA B1</b> 27-208-1-M1C015P-0000322-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 44,268.00 (Cuarenta y cuatro mil, doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimiento a las observaciones determinadas en éstas, para cumplir el con el Programa Anual de Auditorías, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas con los recursos y tiempos que le sean asignados.</p> <p>Función 2.- Realizar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, bajo su cargo, para asegurar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorias, Visitas de Inspección y Seguimientos a obras públicas y sus servicios de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.</p> <p>Función 3.- Elaborar los informes de resultados de cierre de los actos de fiscalización realizados por auditores/as internos/as o especialistas externos/as, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados, para su autorización.</p> <p>Función 4.- Realizar la planeación y supervisar el trabajo de los especialistas externos/as sobre la ejecución de las auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad que le sean asignadas, así como de los informes de resultados o documentos de cierre, a efecto de verificar que incluyan las observaciones o hallazgos y las recomendaciones procedentes, debidamente fundamentadas y motivadas.</p> <p>Función 5.- Determinar las técnicas a seguir por el grupo de auditores/as a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y supervisar que los resultados se registren en cédulas de trabajo.</p> <p>Función 6.- Revisar que los OIC, en las Dependencias, Entidades de la APF, la FGR, o las Unidades Administrativas competentes, en las auditorías que realicen a obras públicas y sus servicios relacionados, cumplan con la normatividad, metodología y técnicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Elaborar e integrar los informes de resultados, conforme a lo establecido en las guías correspondientes y demás disposiciones legales, derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad, así como verificar la solventación y resolución de observaciones determinadas, y presentarlos al/a la Director/a de Auditoría a Obra Pública para su revisión.</p>		

	<p>Función 8.- Participar en la integración de los informes que permitan dar vista a las Autoridades Investigadoras competentes, derivadas de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones determinadas en éstas, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los/las servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades o infracciones de los/las licitantes, contratistas y proveedores/as.</p> <p>Función 9.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías, verificaciones de calidad, visitas de inspección, así como las acciones relacionadas con fondos federales y programas transferidos a las Entidades Federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, verificaciones de calidad y seguimientos a las observaciones determinadas en éstas, que se hayan determinado realizar en coordinación con la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, para cumplir con el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación de auditorías y visitas de inspección, incluido el seguimiento a las observaciones determinadas en las mismas, de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, con los recursos y tiempos que le sean asignados.</p> <p>Función 10.- Proponer el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección que se llevaran a cabo en coordinación con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, así como las acciones correspondientes para su ejecución.</p> <p>Función 11.- Elaborar requerimientos de información y documentación a las Dependencias, las Entidades, la Fiscalía, los Organos Internos de Control y los fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos, en relación a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para determinar los alcances de los actos de fiscalización o para complementar información.</p> <p>Función 12.- Participar en la formulación de la actualización de las guías de auditoría a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para estandarizar las actividades de auditoría a obra pública, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 13.- Realizar por sí o con el apoyo de especialistas externos/as, la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en acciones de fiscalización, que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la APF, la FGR y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, en materia de obra pública, con el fin de corroborar el adecuado ejercicio de los recursos.</p> <p>Función 14.- 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><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="633 1350 1395 1648"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1350 1023 1381">Area General</th> <th data-bbox="1023 1350 1395 1381">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1381 1023 1413">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1381 1395 1413">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1413 1023 1444">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1413 1395 1444">Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1444 1023 1476">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1444 1395 1476">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1476 1023 1507">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1023 1476 1395 1507">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1507 1023 1539">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1023 1507 1395 1539">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1539 1023 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1539 1395 1591">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1591 1023 1648">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1591 1395 1648">Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Arquitectura	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Area General	Carrera Genérica																
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
	Educación y Humanidades	Arquitectura																
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="633 1680 1395 1864"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1680 1023 1711">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1023 1680 1395 1711">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1711 1023 1743">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1023 1711 1395 1743">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1743 1023 1774">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1023 1743 1395 1774">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1774 1023 1827">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1023 1774 1395 1827">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1827 1023 1864">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1023 1827 1395 1864">Auditoría</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Auditoría					
	Area de Experiencia	Area General																
	Ciencia Política	Administración Pública																
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																	
Ciencias Económicas	Auditoría																	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b></p>																	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO</b> 27-112-1-M1C015P-0000714-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la propuesta de Revisiones en materia de Control Interno y evaluación que integren el Plan Anual de Trabajo, con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad y con el propósito de fortalecer la mejora de la gestión gubernamental, así como 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.- Supervisar las revisiones de Control Interno en 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.- Supervisar las cédulas de análisis y las propuestas de los controles internos específicos 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.- Supervisar las cédulas de análisis y el seguimiento realizado a la implementación de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, con la finalidad de verificar que las áreas revisadas hayan implementado las acciones correspondientes.</p> <p>Función 5.- Supervisar las actividades de evaluación de Control Interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el Control Interno e informar el estado que guardan.</p> <p>Función 6.- Supervisar las actividades de evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y dar el seguimiento a las acciones de control comprometidas, a efecto de verificar su cumplimiento.</p> <p>Función 7.- Supervisar las propuestas de acciones preventivas, de mejora, de esquemas de vigilancia ciudadana y Democratización de Tecnologías, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los programas y procesos de la Secretaría, que permita una transformación institucional.</p>		

	<p>Función 8.- Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, y mejora de la gestión pública, con la finalidad de constatar que las áreas revisadas efectúen las acciones pertinentes y elaborar los reportes periódicos que serán presentados.</p> <p>Función 9.- Supervisar las cédulas que se elaboren para verificar el estricto apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana.</p> <p>Función 10.- Supervisar 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, y en su caso participar a fin de constatar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Supervisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y demás temas en materia de transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad de la materia.</p> <p>Función 12.- Participar como representante del Organo Interno de Control en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados instaurados en la Secretaría, de acuerdo a la designación efectuada por la persona Titular del Organo Interno de Control o la persona Titular de Control Interno, así como supervisar los comentarios o recomendaciones que resulten pertinente derivado de la revisión a los asuntos que se sometan y sean turnados al Organo Interno de Control.</p> <p>Función 13.- Revisar 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 14.- Supervisar 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 15.- Verificar los documentos que se encuentren en los archivos del Area de Control Interno y que soliciten sean certificados, con la finalidad de someterlos a consideración del/de la Titular del Area para su certificación correspondiente.</p> <p>Función 16.- 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><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="633 1213 1395 1596"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1213 1023 1249"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1023 1213 1395 1249"><b>Carrera Genérica</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1249 1023 1285">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1249 1395 1285">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1285 1023 1320">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1023 1285 1395 1320">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1320 1023 1377">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1320 1395 1377">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1377 1023 1434">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1377 1395 1434">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1434 1023 1491">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1434 1395 1491">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1491 1023 1547">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1023 1491 1395 1547">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1547 1023 1596">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1023 1547 1395 1596">Contaduría</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																
	Ingeniería y Tecnología	Administración																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="633 1627 1395 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="633 1627 1023 1663"><b>Area de Experiencia</b></th> <th data-bbox="1023 1627 1395 1663"><b>Area General</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="633 1663 1023 1722">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1023 1663 1395 1722">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1722 1023 1778">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1023 1722 1395 1778">Consultaría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1778 1023 1814">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1023 1778 1395 1814">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="633 1814 1023 1858">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1023 1814 1395 1858">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública					
	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																
	Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos																
Ciencias Económicas	Auditoría																	
Ciencia Política	Administración Pública																	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b></p>																	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL INTERNO</b> 27-112-1-M1C015P-0000716-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 37,575.00 (Treinta y siete mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Organo Interno de Control de la Secretaría de la Función Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Supervisar la propuesta de Revisiones en materia de Control Interno y Evaluación que integren el Plan Anual de Trabajo, con enfoque preventivo en el combate a la corrupción e impunidad y con el propósito de fortalecer la mejora de la gestión gubernamental, así como 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.- Supervisar las revisiones de Control Interno en 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.- Supervisar las cédulas de análisis y las propuestas de los controles internos específicos 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.- Supervisar las cédulas de análisis y el seguimiento realizado a la implementación de las acciones de mejora acordadas con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades; con la finalidad de verificar que las áreas revisadas hayan implementado las acciones correspondientes.</p> <p>Función 5.- Supervisar las actividades de evaluación de Control Interno y verificar la suficiencia y efectividad de su estructura en las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efecto de hacer propuestas para mejorar y fortalecer el Control Interno e informar el estado que guardan.</p> <p>Función 6.- Supervisar las actividades de evaluación de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos en las Unidades Administrativas de la Secretaría, y dar el seguimiento a las acciones de control comprometidas, a efecto de verificar su cumplimiento.</p> <p>Función 7.- Supervisar las propuestas de acciones preventivas, de mejora, de esquemas de vigilancia ciudadana y Democratización de Tecnologías, a partir de los resultados de las distintas revisiones a los programas y procesos de la Secretaría, que permita una transformación institucional.</p> <p>Función 8.- Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, y mejora de la gestión pública, con la finalidad de constatar que las áreas revisadas efectúen las acciones pertinentes y elaborar los reportes periódicos que serán presentados.</p>		



	<p>Función 9.- Supervisar las cédulas que se elaboren para verificar el estricto apego y cumplimiento a las disposiciones en materia de austeridad republicana.</p> <p>Función 10.- Supervisar 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, y en su caso participar a fin de constatar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Supervisar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y demás temas en materia de transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad de la materia.</p> <p>Función 12.- Participar como representante del Organo Interno de Control en los Comités, Subcomités y demás cuerpos colegiados instaurados en la Secretaría, de acuerdo a la designación efectuada por la persona Titular del Organo Interno de Control o la persona Titular de Control Interno, así como supervisar los comentarios o recomendaciones que resulten pertinentes derivados de la revisión a los asuntos que se sometan y sean turnados al Organo Interno de Control.</p> <p>Función 13.- Revisar 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 14.- Supervisar 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 15.- Verificar los documentos que se encuentren en los archivos del Area de Control Interno y que soliciten sean certificados, con la finalidad de someterlos a consideración del/de la Titular del Area para su certificación correspondiente.</p> <p>Función 16.- 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><b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="630 961 1019 1245"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 961 1019 993">Area General</th> <th data-bbox="1019 961 1395 993">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 993 1019 1024">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1019 993 1395 1024">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1024 1019 1077">Ciencias Sociales y Administrativa</td> <td data-bbox="1019 1024 1395 1077">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1077 1019 1129">Ciencias Sociales y Administrativa</td> <td data-bbox="1019 1077 1395 1129">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1129 1019 1182">Ciencias Sociales y Administrativa</td> <td data-bbox="1019 1129 1395 1182">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1182 1019 1245">Ciencias Sociales y Administrativa</td> <td data-bbox="1019 1182 1395 1245">Economía</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativa	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativa	Administración	Ciencias Sociales y Administrativa	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativa	Economía
	Area General	Carrera Genérica												
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería												
	Ciencias Sociales y Administrativa	Derecho												
	Ciencias Sociales y Administrativa	Administración												
	Ciencias Sociales y Administrativa	Contaduría												
	Ciencias Sociales y Administrativa	Economía												
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="630 1276 1019 1476"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1276 1019 1308">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1019 1276 1395 1308">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1308 1019 1360">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1019 1308 1395 1360">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1360 1019 1413">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1360 1395 1413">Consultaría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1413 1019 1455">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1019 1413 1395 1455">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1455 1019 1476">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1019 1455 1395 1476">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencia Política	Administración Pública	
	Area de Experiencia	Area General												
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales												
	Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos												
	Ciencias Económicas	Auditoría												
	Ciencia Política	Administración Pública												
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p><b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b></p>													
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:  <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>													

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
--	---	--

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b> 27-514-1-M1C014P-0000897-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O23 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 29,753.00 (Veintinueve mil, setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Verificar la atención de los reportes generados en el Centro de Atención a Usuarios hasta su atención total para atender las necesidades de las y los usuarios en los estándares estipulados.</p> <p>Función 2.- Verificar que las anomalías identificadas en los recorridos sean atendidas en tiempo y forma.</p> <p>Función 3.- Registrar los consumos de combustible y mantenimiento a vehículos a fin dar seguimiento y atención a los programas de ahorro y contar con información histórica veraz y oportuna.</p> <p>Función 4.- Realizar los trámites necesarios, para efectuar el pago de tenencias y reposiciones de tarjetas de circulación, así como la revista correspondiente a las camionetas de carga a fin de dar debido cumplimiento a disposiciones locales aplicables.</p> <p>Función 5.- Supervisar los contratos de servicios relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría con la finalidad de que se realicen oportuna y adecuadamente las actividades descritas en los mismos.</p> <p>Función 6.- Verificar los reportes de pernocta del parque vehicular, así como de autos particulares en los estacionamientos de la Dependencia para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Función 7.- Verificar las bitácoras de mantenimiento de los vehículos propios, arrendados y/o en comodato al servicio de la Secretaría para dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento establecido y al calendario de verificaciones establecido por el Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>Función 8.- Dar atención a las solicitudes de Limpieza, Jardinería y Fumigación a través del Centro de Atención a Usuarios (CAU), aplicando medidas que permitan reducir al mínimo las quejas relacionadas con estos servicios, y en su caso, acudiendo personalmente al área que lo reporta para asegurar su optima atención.</p> <p>Función 9.- Proponer las sanciones aplicables a los servicios prestados deficientemente por las personas proveedoras de los mismos notificando a la persona proveedora y la Dirección General de Programación y Presupuesto para dar el cumplimiento legal de los contratos</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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
<b>Area de Experiencia</b>		<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION</b> 27-514-1-M1C014P-0000895-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 24,841.00 (Veinticuatro mil, ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M. N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Integrar la información correspondiente a las actividades de Control Interno en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivo.</p> <p>Función 2.- Integrar la documentación de las diferentes Unidades Administrativas, a fin de atender los requerimientos para la consolidación de procedimientos de contratación de los diferentes bienes y servicios.</p> <p>Función 3.- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de contrataciones, al amparo de los Contratos Marco vigentes con el fin de realizar las tareas respectivas de manera adecuada y con ello un trabajo conjunto favorable.</p> <p>Función 4.- Integrar el informe del Catálogo de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as en contrataciones públicas, el otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, así como en la enajenación de bienes muebles de la Administración Pública Federal para remitirlo a la Dirección General de Recursos Humanos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Realizar los reportes de indicadores en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la medición de las actividades realizadas.</p> <p>Función 6.- Analizar el resultado de las investigaciones de mercado de bienes y servicios solicitadas por diversas las Unidades Administrativas, a fin de contribuir a que los distintos tipos de contrataciones se realicen en apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 7.- Dar de alta y actualización de proveedores/as en el Registro Interno de Proveedores (RIP), a fin de identificar a aquellos que están inhabilitados y/o sancionados.</p> <p>Función 8.- Dar Seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como al Programa Anual de Obra Pública (PAOP), conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, con el objeto de planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.</p> <p>Función 9.- Actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), así como el Programa Anual de Obra Pública (PAOP) en el módulo PAAASOP, de acuerdo con las necesidades de cada Unidad Administrativa, a fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos del ejercicio fiscal.</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 los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></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](http://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](http://www.rhnet.gob.mx), dirigirse a la sección de Evaluación del Desempeño, seleccionar y dar clic en Consulta Mis Evaluaciones del Desempeño, imprimir el listado de calificaciones, luego dar clic en "Ver Resumen" de la última evaluación de desempeño e imprimir el resumen.

En caso de no poder imprimir su evaluación desde RHnet, deberá dirigirse a su área de Recursos Humanos, para obtener ayuda.

- b) Resultados de las acciones de capacitación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se califica a través del promedio de la calificación de las acciones de capacitación obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, o bien la hoja resumen de su última evaluación de desempeño, que contiene la calificación de la capacitación recibida, misma que deberá de estar firmada y sellada por la institución.
- c) Resultados de procesos de certificación: Aplica sólo para personas servidoras públicas de carrera titulares, y se calificará de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por las personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para lo cual podrán entregar las constancias emitidas por la institución donde se señalen las capacidades certificadas y su vigencia. En caso de no contar con su constancia a pesar de haberse certificado como persona servidora pública de carrera, deberá solicitarla en el área de Recursos Humanos de su dependencia.
- d) Logros: Se refiere al alcance de un objetivo relevante de las personas candidatas en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, por lo que podrá presentar las constancias respectivas como: certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales distintas a las del Servicio Profesional de Carrera, publicaciones relacionadas a su campo (gacetas, revistas, prensa, libros).
- e) Distinciones: Se refiere al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual, por lo que podrá presentar las constancias respectivas, se considerará como una distinción, cada una de los siguientes supuestos: fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro fundador(a) de Organizaciones no Gubernamentales; Graduación con mención honorífica, Título Honoris Causa.
- f) Reconocimientos o premios: Se refiere a la recompensa o galardón otorgado a la persona candidata por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual, en virtud de lo anterior podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará como un reconocimiento o premio: reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación; reconocimiento por antigüedad en servicio público y/o primeros lugares en certámenes públicos y abiertos.
- g) Actividad destacada en lo individual: Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a lo que se considerará una actividad destacada en lo individual: Título o grado en el extranjero validado por la Secretaría de Educación Pública (SEP), patentes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- h) Otros estudios: Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo concluido con reconocimiento de validez oficial, por lo que podrá presentar las constancias correspondientes a un Diplomado, Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la SEP en una especialidad o Licenciatura, Grado de Maestría, Grado de Doctorado o Posdoctorado.
- i) Habla de lengua indígena: Se refiere al conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas, como la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos, en virtud de lo anterior, se considerará como comprobante: carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno) y acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso que la persona candidata:

NO se presente a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que le sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen;

NO presente los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que se le indique, a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición o reexpedición de duplicados, o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.



De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

### 3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Curriculum 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
<b>Publicación del Concurso</b>	22 de mayo de 2024
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 22 de mayo de 2024 al 04 de junio de 2024
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Revisión Documental</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Determinación</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto 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/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf)

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga: [https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](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](mailto: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](http://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 precizarán, 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**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Area</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

**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](http://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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](http://www.dof.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://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 22 de mayo 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 la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 477**

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ADMINISTRADOR(A) DE LOGISTICA Y SUMINISTROS</b> 27-510-1-E1C011P-0001015-E-C-S			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace	
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 20,107.00 (Veinte mil, ciento siete pesos 00/100 M. N.)			
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Realizar propuestas de menú diario considerando el presupuesto existente y los requerimientos nutricionales para brindar opciones de alimentación sana al personal.</p> <p>Función 2.- Apoyar en los procesos administrativos y de gestión de operación para contribuir al funcionamiento general del comedor institucional.</p> <p>Función 3.- Participar en los procesos de elaboración de platillos del área de postres para contribuir a su debido funcionamiento y operación.</p> <p>Función 4.- Participar en la atención de servicios extraordinarios que se brinden en apoyo al cumplimiento de funciones u objetivos de las Unidades Administrativas, con la finalidad que sea atendido en tiempo y forma.</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>			
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de avance:</b> Con Título		
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>1</b> año de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos	
	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada con certificado.			



<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE COMUNICACION INTERNA</b> 27-510-1-E1C008P-0001046-E-C-N			
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace	
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$ 15,259.00 (Quince mil, doscientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M. N.)			
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección General de Recursos Humanos	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Atender las necesidades de difusión provenientes de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, así como del personal, mediante la implementación de campañas de comunicación y/o elaboración de mensajes, incorporando la información proporcionada y diseño acorde a la temática, con el fin de mantener debidamente informados a los distintos públicos objetivo.</p> <p>Función 2.- Desarrollar el contenido de la Intranet institucional y micro sitios que de ella derivan, mediante el uso de tecnologías informáticas y de comunicación, con la finalidad de brindar mecanismos digitales efectivos y vigentes para la difusión de la información proporcionada por las Unidades Administrativas y áreas solicitantes.</p> <p>Función 3.- Desarrollar el contenido de la Intranet institucional y micro sitios que de ella derivan, mediante el uso de tecnologías informáticas y de comunicación, con la finalidad de brindar mecanismos digitales efectivos y vigentes para la difusión de la información proporcionada por las Unidades Administrativas y áreas solicitantes.</p> <p>Función 4.- Implementar en la página de Intranet y en sus micro sitios, diferentes aplicaciones electrónicas (banners, páginas, galerías fotográficas, etc.) para dar una adecuada difusión de los servicios, prestaciones, actividades y eventos de la Secretaría de la Función Pública, con apego a los manuales de identidad institucional.</p> <p>Función 5.- Difundir mensajes informativos bajo los criterios y políticas de Comunicación Interna, a través de los medios disponibles para tal fin, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y promover el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Función 6.- Colaborar en el diseño y elaboración de conceptos gráficos para apoyar los eventos institucionales.</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>			
<b>Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial		
		<b>Grado de avance:</b> Con Título		
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	
	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/892791/GUIA_DE_ESTUDIO_DE_LA_APF.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Carrera Técnica o comercial con preparatoria terminada o Normal Terminada con certificado.			

## Bases de participación

### 1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y los establecidos en las presentes bases de participación. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales señalados en el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; De igual forma, se deberá presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Precisando que de conformidad con lo establecido en el Artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no podrán participar los (las) ciudadanos(as) que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Por tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.
2. Por ser declarada como persona deudora alimentaria morosa.

Por lo que, cualquier persona que se encuentre en alguno o ambos supuestos precisados, no podrá ser nombrada para empleo, cargo o comisión en el servicio público.

En la aplicación de las presentes Bases se atiende lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala prohibición de todo tipo de discriminación que vulnere los derechos de las personas, y lo dispuesto en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

En virtud de lo anterior, no existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

### 2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría disponibles en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 Trabajo), con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones desempeñadas y periodo en el cual laboró para cada puesto ocupado.

**7-** Los datos de dos referencias laborales comprobables respecto de los empleos registrados en su currículum de Trabajo, 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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	22 de mayo de 2024
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 22 de mayo de 2024 al 04 de junio de 2024
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Revisión Documental</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto de 2024
<b>Determinación</b>	del 05 de junio de 2024 al 19 de agosto 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/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](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 él 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(as) 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](mailto: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(una) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a

partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al artículo 273 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios (70 puntos), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de la fecha en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los(las) candidatos(as) podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos no serán motivo de descarte, salvo el hecho de no presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el mensaje de Trabajaen.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados en formato PDF y en carpeta comprimida, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación los documentos requeridos en la 2a. base de participación de esta Convocatoria, de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, posteriormente deberá acudir en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación, donde deberá presentar para cotejo los originales de los documentos enviados y firmar los formatos correspondientes a la etapa.

**Será motivo de descarte cuando el(la) candidato(a) NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, que se encuentre en alguno de los supuestos señalados en la fracción VII del artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental consulte en Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

Esta Etapa se acreditará con las evidencias documentales que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que podrá consultar en [www.trabajaen.gob.mx](http://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(una) 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**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	100	100	100	100	100	100

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

#### **9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).**

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo y rango concursado de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

#### **10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(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](mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx) o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5417 y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 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](mailto: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](mailto: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](http://www.dof.gob.mx) y [www.trabajaen.gob.mx](http://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 22 de mayo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y  
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

**Mtra. Valentina Valdez Jasso**

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06/2024**

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:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION E INFORMATICA</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-514-1-M1C018P-0000178-E-C-G (M21) Dirección de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$71,059.00 (Setenta y un mil cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo y programación de los trabajos de las comisiones de planeación, de evaluación y de informática para que se lleven a cabo de manera conjunta con los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>2. Proponer e implantar los procedimientos de planeación, evaluación e informática que se originen del modelo de evaluación institucional, para su aplicación en los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>3. Colaborar en las gestiones que realice ante las autoridades competentes relacionadas con la planeación, evaluación, informática y telecomunicaciones de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>4. Coordinar la integración y difusión de los lineamientos para la elaboración 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), que se determinen en la presentación.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del Programa Anual y el programa de trabajo de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas a fin de llevar a efecto el ejercicio del mismo.</li> <li>6. Coordinar la determinación de las proyecciones de la matrícula cuatrimestral y por ciclo escolar para insumo presupuestal de crecimiento y desarrollo de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>7. Coordinar la verificación de la 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, y de eficiencia terminal de los Subsistemas para el cálculo del presupuesto anual de las universidades tecnológicas y politécnicas.</li> <li>8. Coordinar la elaboración del informe de resultados de la estadística básica de la educación superior (formatos 911) de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de aportar elementos para la toma de decisiones.</li> <li>9. Coordinar la actualización de los lineamientos de los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), así como de los programas de apoyos extraordinarios para que las gestiones ante las instancias competentes se realicen conforme a las disposiciones vigentes.</li> <li>10. Coordinar la difusión y asesoría de los lineamientos para la elaboración de los Programas de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), así como de los programas de apoyos extraordinarios para su gestión ante las instancias competentes.</li> <li>11. Definir conjuntamente con la comisión de evaluación de rectores el modelo de evaluación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para mejorar su funcionamiento.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Asistir y sustentar propuestas técnicas en las reuniones de los órganos de gobierno que se llevan a cabo en cada universidad tecnológica y politécnica para apoyar la toma de decisiones.</p> <p><b>13.</b> Coordinar el desarrollo de los lineamientos y ejercicios de autoevaluación institucional, la evaluación programática presupuestal y las estructuras organizacionales de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para propiciar mayor eficiencia en la operación.</p> <p><b>14.</b> Proponer y coordinar el uso de indicadores, sus variables y las encuestas para la evaluación y autoevaluación de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de emprender acciones de mejora en la operación de los Subsistemas alineadas al Programa Sectorial de Educación.</p> <p><b>15.</b> Integrar y presentar los resultados del análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación de la calidad de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y los de autoevaluación, así como las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones a fin de que se definan acciones para la corrección o mejora de las evaluaciones practicadas.</p> <p><b>16.</b> Evaluar conjuntamente con la Subsecretaría de Educación Superior, el cumplimiento de los indicadores de las metas del sistema de las políticas educativas de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con el fin de formular acciones que contribuyan a mejorar la efectividad de los mismos.</p> <p><b>17.</b> Coordinar la elaboración de documentos estadísticos de las universidades tecnológicas y politécnicas a fin de disponer de la información que permita cuantificar las características y condiciones de operación de las universidades tecnológicas y politécnicas.</p> <p><b>18.</b> Coordinar y supervisar el desarrollo y actualización de los programas, equipo de cómputo y telecomunicaciones requeridos por la Coordinación General con el fin de disponer de las herramientas informáticas y del soporte técnico para la operación continua y eficiente de la Unidad Administrativa.</p> <p><b>19.</b> Establecer en coordinación con las universidades tecnológicas el sistema integral de información, documentación y estadística de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Economía.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:</p> <p><b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area General:</b> Tecnología de los Ordenadores.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Area General:</b> Demografía General.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area General:</b> Estadística.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Area General:</b> Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.</p>

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE FOMENTO INSTITUCIONAL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-511-1-M1C015P-0000177-E-C-L (N11) Subdirección de Area	<b>Número de Vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de asignación de recursos para visto bueno de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para ser enviada a revisión y/o en su caso autorización por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, respecto de los proyectos de infraestructura física presentados por las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en el marco de los Programas a cargo de esta Dirección, y coordinar el proceso de notificación a los titulares de estas Instituciones, así como a los gobernadores constitucionales.</li> <li>2. Supervisar la actualización de la Base de Datos Nacional con la información recibida de las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, respecto de sus informes de avance de metas de los proyectos de infraestructura física aprobados en el marco de los Programas a cargo de esta Dirección, dar seguimiento el avance de las obras a fin de identificar aquellas instituciones cuyos proyectos presenten retrasos respecto de lo programado y notificarlo a los titulares, así como supervisar las respuestas a las solicitudes de la modificación de las metas autorizadas, para su validación por el Director de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes del estatus que guardan las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, respecto del ejercicio de los recursos otorgados en el marco de los Programas a cargo de esta Dirección.</li> <li>4. Coordinar y supervisar que el ejercicio de los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, se realice conforme a la normatividad aplicable (lineamientos, criterios y reglas de operación) de los programas a cargo de esta Dirección, así como asesorarlas respecto de la comprobación del ejercicio de dichos recursos.</li> <li>5. Elaborar, para visto bueno de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, las normas y políticas que se aplicarán para el ejercicio de los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, así como coordinar la elaboración del informe anual de los resultados de dichos programas a cargo de esta Dirección, por lo que al ejercicio de los recursos se refiere.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades de la Subdirección, así como verificar el cumplimiento de las metas programadas.</li> <li>7. Aportar información para la atención de los requerimientos de auditoría con respecto a los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a través de los Programas que opera esta Dirección, así como aplicar elementos de Control Interno en la operación de los mismos.</li> <li>8. Aplicar los criterios para la asignación de los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, en materia de desempeño académico.</li> </ol>		

	<p>Revisar los dictámenes a los Reglamentos como resultado de su análisis, así como coordinar <b>el apoyo técnico a dichas instituciones, con el fin de que se apeguen a la normatividad aplicable.</b></p> <p><b>9. Supervisar la elaboración del Informe Anual de resultados de los programas vinculados a la evaluación docente en las Instituciones de Educación Superior dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora.</b></p>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Computación e Informática, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Auditoría Gubernamental, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area General:</b> Estadística, Probabilidad, Ciencia de los Ordenadores.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area General:</b> Psicología Industrial.</p>	
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Consultoría en el Sector Público.</p>	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>Ninguno.</p>	
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>	
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE PROGRAMAS DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-514-1-M1C015P-0000185-E-C-O (N11) Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar el sistema de seguimiento técnico-financiero de los apoyos otorgados por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Tipo Superior) y el Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativo (Tipo Superior) para que se realice conforme a lo establecido.</li> <li>Supervisar los proyectos extraordinarios para el desarrollo y consolidación de los Subsistemas de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.</li> <li>Asistir a las reuniones de órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas para la atención y seguimiento de los asuntos que se deriven de las mismas relacionados con el financiamiento de las universidades tecnológicas y politécnicas.</li> <li>Diseñar e implantar mejoras al proceso de programas de financiamiento para propiciar su eficiencia.</li> </ol>		



<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Finanzas, Derecho.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Sistemas y Calidad, Ingeniería, Computación e Informática.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Matemáticas – Actuaría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Economía Sectorial.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Area de Experiencia:</b> Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia:</b> Estadística.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Tecnología de los Ordenadores.  <b>Campo de Experiencia:</b> Demografía.  <b>Area de Experiencia:</b> Demografía General.</p>
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	<p>1. Programación y Presupuesto.</p>
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ATENCION A REQUERIMIENTOS</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-715-1-M1C015P-0000011-E-C-D (N13) Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,316.00 (Cuarenta mil trescientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Integrar los oficios, requerimientos y asuntos remitidos a la DGSANEF a través de medios electrónicos para su análisis y canalización a las áreas correspondientes.</li> <li>Informar al Director General y al Director General Adjunto de Control Interno sobre la recepción y/o atención de los asuntos planteados a la DGSANEF a través de medios electrónicos por los diferentes peticionarios, así como el avance y seguimiento de cada uno de ellos.</li> <li>Organizar, clasificar la Información documental y dar seguimiento a los asuntos planteados por vía electrónica, tanto de carácter interno como externo.</li> <li>Coordinar acciones con diferentes áreas adscritas a la DGSANEF, así como con otras dependencias o entidades estatales para dar atención a asuntos específicos de la DGSANEF recibidos vía electrónica.</li> </ol>		

	<p>5. Administrar los informes periódicos que generan las diferentes Direcciones Generales Adjuntas de los asuntos recibidos a través de medios electrónicos de diferentes dependencias y de las Autoridades Educativas Locales de las 31 Entidades Federativas.</p> <p>6. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de comunicaciones electrónicas entre las áreas internas y externas.</p> <p>7. Mantener un control de los asuntos, requerimientos y acuerdos de la DGSANEF que tengan su origen en medios electrónicos.</p> <p>8. Atender temas específicos recibidos vía electrónica directamente con las Autoridades Educativas Locales de las 31 Entidades Federativas.</p>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
		<p><b>Experiencia Laboral</b></p> <p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Econometría.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Ingeniería General, Tecnologías de Información y Comunicaciones.  <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area de Experiencia:</b> Estadística, Análisis Numérico.</p>
		<p><b>Habilidades Gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Nociones Generales de la APF.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>		

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-715-1-M1C015P-0000010-E-C-D (N13) Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$40,316.00 (Cuarenta mil trescientos dieciséis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Supervisar la integración de los oficios, requerimientos y asuntos remitidos a la DGSANEF, provenientes de diversas Dependencias y Autoridades Educativas de las Entidades Federativas, para su análisis y canalización a las áreas correspondientes.</p> <p>2. Informar al Director General y al Director General Adjunto de Control Interno y Administración de Riesgos sobre la recepción y/o atención de los asuntos planteados a la DGSANEF por los diferentes peticionarios, así como el avance y seguimiento de cada uno de ellos.</p> <p>3. Organizar, clasificar la Información documental y dar seguimiento a los asuntos prioritarios, tanto de carácter interno como externo, relativos al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar acciones con diferentes áreas adscritas a la DGSANEF, así como con otras dependencias o entidades estatales para dar atención a asuntos específicos y prioritarios de la DGSANEF, correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos normativos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales.</li> <li>6. Concentrar y dar seguimiento a los acuerdos emanados de reuniones entre las áreas internas y externas, asegurando su cumplimiento en tiempo y forma.</li> <li>7. Generar e integrar, en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas, la información requerida para las diferentes reuniones y eventos donde participa la Dirección General.</li> <li>8. Coordinar el monitoreo de los resultados de la operación para identificar el cumplimiento de metas y las causas de no ejecución de acciones para la toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>9. Contribuir logro de los objetivos de la Dirección General en colaboración con las Direcciones Generales Adjuntas, a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes de resolución y el apoyo que se brinda en diferentes actividades administrativas.</li> <li>10. Atender temas específicos y prioritarios directamente con las Autoridades Educativas de cada Entidad Federativa.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Derecho, Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.	
		<b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería.	
	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.	
		<b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública.	
		<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.	
<b>Area de Experiencia:</b> Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Econometría.			
<b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.			
<b>Area de Experiencia:</b> Ingeniería General, Tecnologías de Información y Comunicaciones.			
<b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas.			
<b>Area de Experiencia:</b> Estadística, Análisis Numérico.			
<b>Habilidades Gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>		
<b>Capacidades Técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de la APF.</li> </ol>		
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.		
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>			

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON MEDIA SUPERIOR</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-173-1-M1C014P-0000040-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	<b>Sede</b>	Ciudad de México

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de criterios y lineamientos para el diseño de programas de formación en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior, conforme a los órganos de evaluación académica de la oferta de formación para el personal educativo de este tipo educativo.</li> <li>2. Verificar en coordinación con la Subsecretaría de Educación Media Superior que los órganos de evaluación académica de la oferta de formación para el personal educativo de este tipo educativo, contemplen acciones de vinculación entre la formación y profesionalización docente en atención de prioridades nacionales y regionales.</li> <li>3. Recabar, mediante procedimientos estandarizados, las buenas prácticas de los órganos de evaluación académica de la oferta de formación para el personal educativo, con la finalidad de hacer aportaciones a la regulación del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización en la Educación Media Superior, que contribuya con la calidad y congruencia de la oferta de formación dictaminada en estos órganos colegiados.</li> <li>4. Analizar la oferta de formación que proponen las Instancias Formadoras para procesos de selección del personal educativo del nivel medio superior, coordinados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para orientar a las áreas correspondientes e integrar una oferta formativa pertinente a la función educativa.</li> <li>5. Elaborar en documentos normativos la fundamentación de la necesidad de incorporar programas formativos con perspectiva de género y enfoque de derechos humanos en la educación media superior, así como sistematizar aquellos programas dictaminados por los órganos de evaluación académica.</li> <li>6. Proponer procedimientos e instrumentos de revisión de los programas académicos para garantizar que atiendan las necesidades del profesorado en educación media superior y revisar los programas formativos dictaminados por los órganos de evaluación académica clasificados por tipo de beneficiario.</li> <li>7. Identificar las temáticas que son necesarias incluir en los términos de referencia de convenios a celebrar con instancias nacionales y extranjeras, a partir de la experiencia colegiada de los órganos de evaluación académica de la oferta de formación para el personal de Educación Media Superior.</li> <li>8. Elaborar criterios para la revisión de convenios de colaboración con Instancias Formadoras nacionales y/o extranjeras, a partir de la experiencia colegiada de los órganos de evaluación académica de la oferta de formación para el personal de Educación Media Superior.</li> </ol>	
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social.</p> <p><b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:</p> <p><b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública.  <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación.  <b>Campo de Experiencia:</b> Lógica.  <b>Area de Experiencia:</b> Metodología.  <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología.  <b>Area de Experiencia:</b> Psicología Industrial, Psicopedagogía.  <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.</p>

	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Inducción a la SEP.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACION DE COMITES ESTATALES</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-173-1-M1C014P-0000073-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Formación Continua a Docentes y Directivos.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la propuesta de criterios y lineamientos para el diseño de programas de formación dirigidos a docentes y directivos de Educación Básica, que serán retomados para la regulación de los Comités de Evaluación Académica, como órganos que dictaminan la oferta estatal teniendo como referencia el diagnóstico de necesidades de formación del personal docente y directivo.</li> <li>2. Verificar que los criterios establecidos para la evaluación de los Comités de Evaluación Académica contemplen acciones de vinculación entre la formación y profesionalización docente y la atención de prioridades nacionales y regionales en las diferentes modalidades de la formación continua.</li> <li>3. Recabar, mediante procedimientos estandarizados, las buenas prácticas de los Comités de Evaluación Académica estatales para hacer aportaciones a la regulación del Sistema Integral de Formación, Capacitación y Actualización, en la Educación Básica, que contribuya con la calidad y congruencia de la oferta de formación dictaminada por los comités.</li> <li>4. Validar la oferta de formación, que contribuya a facilitar la participación del personal docente, del personal con funciones de dirección y del personal con funciones de supervisión en los procesos de selección, coordinados por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, para Educación Básica, proporcionada por de Instancias Formadoras, bajo los principios de diversificación, actualización y suficiencia.</li> <li>5. Retroalimentar y sistematizar las características y estructura de los programas formativos dictaminados por los comités estatales que han incorporado la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos en la educación básica.</li> <li>6. Clasificar y revisar los programas académicos dictaminados por los comités estatales por tipo de beneficiario, que hayan atendido sus necesidades con la finalidad de servir de soporte para la mejora en la toma de decisiones de estos comités en la formación continua de la educación básica.</li> <li>7. Promover y recuperar propuestas de las temáticas que son necesarias incluir en los términos de referencia de convenios a celebrar con instancias nacionales y extranjeras, a partir de la experiencia colegiada de los Comités de Evaluación Académica que benefician al personal docente y directivo de Educación Básica.</li> <li>8. Proponer criterios para la revisión de convenios y la inclusión de propuestas de las temáticas entre las entidades federativas, a partir de la experiencia colegiada de los Comités de Evaluación Académica que benefician al personal docente y directivo de Educación Básica.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Humanidades, Ciencias Sociales, Política y Gestión Social. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Educación, Normal, Humanidades. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Evaluación. <b>Campo de Experiencia:</b> Lógica. <b>Area de Experiencia:</b> Metodología. <b>Campo de Experiencia:</b> Psicología. <b>Area de Experiencia:</b> Psicopedagogía. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Inducción a la SEP.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>	

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PROGRAMATICO</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	11-411-1-M1C014P-0000039-E-C-G (O11) Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$24,841.00 (Veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento al avance de metas de los indicadores de desempeño y compararlo con el ejercicio del presupuesto asignado a los programas del sector educativo, para apoyar la toma de decisiones.</li> <li>2. Capacitar a las unidades responsables y órganos desconcentrados en materia de seguimiento de las metas de los programas anuales relativos al ámbito educativo.</li> <li>3. Analizar las modificaciones de los presupuestos asignados a los programas del sector educativo a lo largo del ejercicio presupuestal, con el fin de apoyar en el proceso de ajuste de metas de indicadores del desempeño.</li> <li>4. Generar reportes de la información del seguimiento de los indicadores de desempeño de la planeación anual, para la toma de decisiones.</li> <li>5. Capacitar a las entidades federativas en los lineamientos metodológicos para el seguimiento de su planeación anual.</li> <li>6. Auxiliar en la difusión de los calendarios de seguimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>7. Elaborar materiales en materia de seguimiento, para auxiliar en la asesoría a las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades federativas.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Educación. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería. <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

<b>Experiencia Laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia:</b> Estadística. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Sectorial. <b>Campo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Area de Experiencia:</b> Organización y Planificación de la Educación.
<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Nociones Generales de la APF.
<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>	

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2024, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar evaluaciones)</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF</b>, 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"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> </ol>

	<p>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, 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.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. <b>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.</b></p> <p>De conformidad con los numerales 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, se declara que, en esta Convocatoria de acreditar las etapas conducentes, en caso de que la persona candidata demuestre que “Habla una Lengua Indígena, su Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/ afro mexicana, se encuentra dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años de edad) o es una Persona con Discapacidad”, será considerado.</p> <p>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.</p>
<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará <b>del 22 de mayo al 05 de junio de 2024</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<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</p>

	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	<b>Publicación:</b>	22 de mayo de 2024
	<b>Etapa I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 22 de mayo al 05 de junio de 2024
	<b>Etapa II:</b> 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 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Etapa III:</b> 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 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Etapa IV:</b> 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 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Nota:</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	

<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>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 <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2024">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2024</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<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, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>. 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>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<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>
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b></li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b></li> <li>3.- Número de evaluaciones psicométricas: <b>2</b></li> <li>4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b></li> <li>5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b></li> <li>6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b></li> <li>7.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: <b>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.</b></li> <li>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: <b>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.</b></li> </ol>

	<p><b>9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></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 continúa 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>		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	<p><b>II</b> 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><b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	<p><b>IV</b> 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
		<b>Total:</b>	100
<b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b>	<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><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p>		

	<p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, 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: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>. Jefatura de Departamento: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>. Subdirección de área: <b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo</b>. Dirección de área: <b>Liderazgo y Negociación</b>. Coordinación Sectorial: <b>Liderazgo y Negociación</b>. Dirección General: <b>Visión Estratégica y Liderazgo</b>.</p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; <b>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.</b> 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. <b>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.</b></p> <p><b>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.</b> La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</b>, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> 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><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> 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><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p>
--	--

	<p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> 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><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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><b>10.-</b> 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><b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

**2.- Resultados de las 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.

**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.

**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:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

**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:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

**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:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <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><b>7.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>8.- Otros estudios.-</b> Se calificarán de acuerdo con los <b>estudios adicionales</b> 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, <b>que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</b></p> <p><b>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, 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><b>9.- Habla de Lengua Indígena.-</b></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><b>Nivel 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)</li> </ul> <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>Nivel 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.).</li> </ul> <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><b>10.-</b> 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><b>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:</b> menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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.</b></p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> </ul>
--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <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 <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</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><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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</li> </ul>

	<p>deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. <b>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul> <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>
<p><b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a></p>

<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio</b> dirigido al <b>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</b> . La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manifiestar</b> 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.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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),</li> <li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li> <li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. <b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	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>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><b>DISPOSICIONES GENERALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<p><b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b></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: <b>ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</b> y <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b>, 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 22 de mayo 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 07/2024 DIRIGIDA A MUJERES**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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:

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

**Segundo.** Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

**Tercero.** Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

**Cuarto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Quinto.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

**Sexto.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

**Séptimo.** Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

**Octavo.** Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

**Noveno.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

**Décimo.** Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

**Décimo Primero.** Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

**Décimo Segundo.** Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

**Décimo Tercero.** Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA** dirigida a **mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

<b>Nombre del Puesto</b>			
<b>Nivel Administrativo</b>	11-715-1-M1C015P-0000049-E-C-I (N11) Subdirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$37,575.00 (Treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.	<b>Sede</b>	Ciudad de México
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los oficios de comunicado del presupuesto autorizado a las entidades federativas en el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)</li> <li>2. Preparar la información del ejercicio presupuestal que le sea requerida por la Dirección de Presupuesto.</li> <li>3. Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal respecto a los pagos de las nóminas ordinarias y extraordinarias, terceros institucionales y no institucionales, Seguros, ISR y Seguridad Social, que se registran en los sistemas de la SHCP.</li> <li>4. Preparar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias para su trámite ante la SHCP de acuerdo con las solicitudes de las entidades federativas a través de los sistemas de la SHCP o por oficio, según corresponda.</li> <li>5. Preparar los oficios para presentar ante la SHCP los dictámenes relacionados con la creación de plazas y el incremento salarial, entre otros.</li> <li>6. Elaborar las solicitudes de movimientos de cierre presupuestarios, tales como economías y traspasos de recursos con dictamen, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Presupuesto.</li> <li>7. Elaborar los oficios para solicitar a la SHCP, la ministración mensual de los recursos de los programas presupuestales de Otros de Gasto Corriente, Gasto de Operación y, Fondo de Compensación.</li> <li>8. Elaborar los oficios de notificación a las 31 entidades federativas de la ministración de los recursos de cada mes.</li> <li>9. Llevar a cabo la actualización de los indicadores y metas de las MIR de cada programa presupuestario del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), de acuerdo con las indicaciones del Director de Presupuesto.</li> <li>10. Realizar el seguimiento al reporte de avance de metas de indicadores que registran las entidades federativas, en los sistemas de la SHCP.</li> </ol>		
<b>Perfil:</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Área General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. <b>Área General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería. <b>Área General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Matemáticas.	
	<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Área de Experiencia:</b> Administración Pública. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de Experiencia:</b> Administración, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Econometría. <b>Campo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Área de Experiencia:</b> Desarrollo de Sistemas. <b>Campo de Experiencia:</b> Matemáticas. <b>Área de Experiencia:</b> Estadística, Análisis Numérico.	



	<b>Habilidades Gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades Técnicas</b>	1. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
	<b>El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.</b>	

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA No. 07/2024, DIRIGIDA A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o 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 el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecida 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 la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador 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 las aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (las que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), las cuales serán considerados como finalistas.</p>
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA (En caso de acreditar Evaluaciones)</b>	<p>Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, <b>en original legible o copia certificada y copia simple</b>, 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"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>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.</b></li> </ol>

	<p>La acreditación de títulos o grados de estudio de 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).</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 de la aspirante en el concurso correspondiente.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada 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>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por 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. <b>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.</b></p> <p>De conformidad con los numerales 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, se declara que, en esta Convocatoria de acreditar las etapas conducentes, en caso de que la persona candidata demuestre que “Habla una Lengua Indígena, su Autoadscripción a un pueblo o comunidad indígena o afrodescendiente/ afro mexicana, se encuentra dentro del parámetro de Juventudes (hasta los 29 años de edad) o es una Persona con Discapacidad”, será considerado.</p> <p>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.</p>
--	--

<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>El registro de las aspirantes al concurso se realizará <b>del 22 de mayo al 05 de junio de 2024</b>, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el cual asignará un folio a la aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de las aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 una 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 una candidata, se descartará del concurso.</p>	
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></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 las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	<b>Publicación:</b>	22 de mayo de 2024
	<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (Registro de aspirantes)	Del 22 de mayo al 05 de junio de 2024
	<b>Etapas II:</b> 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 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Etapas III:</b> 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 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<b>Etapas IV:</b> Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos, evaluaciones 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.	Del 10 de junio al 19 de agosto de 2024

	<p>Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para la 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.</p> <p>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 las aspirantes finalistas</p>	
	<b>Etapa V:</b> Determinación	Del 10 de junio al 19 de agosto de 2024
	<p><b>Nota:</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</p>	
<b>TEMARIOS Y GUIAS</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.gob.mx/sep">www.gob.mx/sep</a> (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: <a href="https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published">https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published</a>) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que 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 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, <b>el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario</b>, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, 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>	
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<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>	

<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: <b>1</b>                  2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>2</b>                  3.- Número de evaluaciones psicométricas: <b>2</b>                  4.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: <b>80 sobre 100</b>                  5.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: <b>No será motivo de descarte el resultado que obtenga la aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</b>                  6.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: <b>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.</b>                  7.- Número mínimo de candidatas a entrevistar: <b>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.</b>                  8.- Número de candidatas que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos una finalista de los primeros 3 entrevistados: <b>3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todas; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</b>                  9.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): <b>80 sobre 100.</b>                  10.- Criterios a aplicar en la entrevista: <b>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.</b>                  11.- La ganadora del concurso: <b>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.</b></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.                  La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.                  Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales y psicométricas, 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>			
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
<p><b>II</b> 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><b>III</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p>		Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
<p><b>IV</b> 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.</p>		Entrevista	30
	<b>Total:</b>		100

<p><b>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</b></p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, 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 la participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si la participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p><b>La evaluación de conocimientos</b> (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la <b>calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100</b> y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las <b>evaluaciones de habilidades gerenciales</b>, 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:  <b>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  <b>Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  <b>Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>  <b>Dirección de área: Liderazgo y Negociación.</b>  <b>Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación.</b>  <b>Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</b></p> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</b></p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; <b>no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que 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.</b> La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a 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.</p> <p><b>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, 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.</b></p> <p><b>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.</b> La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la <b>evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</b>, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.- Orden en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de la candidata (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.</li> <li><b>2.- Duración en los puestos desempeñados.-</b> Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de la candidata. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</li> <li><b>3.- Experiencia en el Sector Público.-</b> 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.</li> </ol>
---	--

	<p><b>4.- Experiencia en el Sector Privado.-</b> 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><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son 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><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de la candidata. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> 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 de la candidata registrada por la misma, en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> 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><b>10.-</b> 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><b>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, 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 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 la aspirante.</b></p>
--	--

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las aspirantes serán calificadas en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</li> <li>• A todas las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <p>En la <b>valoración del mérito</b> se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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><b>2.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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 <b>el servidor público de carrera titular</b> 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><b>3.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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 <b>logradas por los servidores públicos de carrera titulares</b> en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>4.- Logros.-</b> 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, <b>sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.</b> 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"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>5.- Distinciones.-</b> 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"> <li>• 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).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul>
--	---



	<p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Reconocimientos o premios.-</b> 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"><li>• Premio otorgado a nombre de la aspirante.</li><li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li><li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li><li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <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><b>7.- Actividad destacada en lo individual.-</b> 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"><li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li><li>• Patentes a nombre de la aspirante.</li><li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li><li>• Derechos de autor a nombre de la aspirante.</li><li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li><li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li></ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>8.- Otros estudios.-</b> Se calificarán de acuerdo con los <b>estudios adicionales</b> 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, <b>que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</b></p> <p><b>Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,</b> 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 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 según el caso.</p> <p><b>9.- Habla de Lengua Indígena.-</b></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><b>Nivel 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</li><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)</li></ul> <p>En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>Nivel 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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).</li><li>• 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.</li><li>• 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.).</li></ul> <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><b>10.-</b> 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><b>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:</b> menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. <b>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 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 la aspirante.</b></p>
--	--

	<p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, ninguna candidata será evaluada en el elemento 1.</li> <li>• Todas las candidatas que sean servidoras públicas de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en el elemento 4.</li> <li>• Todas las candidatas, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> <li>• La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de las candidatas. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el <b>Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80</b>.</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>Las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptas para cubrir el puesto y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en 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 convocadas, 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 la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa 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><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación <b>en original o copia certificada y escaneada en Memoria U.S.B. o en C.D. en formato PDF</b>, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario).</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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. <b>Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)</b>, 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. <b>Las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios</b> de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, <b>con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso</b>, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</li><li>• La acreditación de títulos o grados de estudio de 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li><li>• 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 trabajaje no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte de la aspirante en el concurso correspondiente.</li><li>• 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.</li><li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li><li>• 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.</li></ul> <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaje.</p>
--	---

<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>CANCELACION DE CONCURSOS</b>	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.
<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, <b>a partir de la fecha de descarte la aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio</b> dirigido a la <b>Secretaría (o) Técnica (o) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: <a href="mailto:ingreso_sep@nube.sep.gob.mx">ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</a>, <a href="mailto:teresa.nunez@nube.sep.gob.mx">teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</a></b> . La solicitud se hará del conocimiento al resto de las (los) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través de la Encargada (o) 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 de la interesada, a través de la Encargada (o) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud <b>deberá describir y anexar</b> lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manifiestar</b> la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido a la Secretaría (o) Técnica (o) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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),</li> <li>• Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar.</li> <li>• Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte de la aspirante.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. <b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	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 a la Secretaría (o) Técnica (o) 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.
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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 Organismo Interno de Control de la SEP. 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 de la 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	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: <b>ingreso_sep@nube.sep.gob.mx</b> y <b>teresa.nunez@nube.sep.gob.mx</b> , 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.

México, Ciudad de México, a 22 de mayo 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**  
**Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

EL COMITE TECNICO DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 04 DE ENERO DE 2024, Y EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITE LA SIGUIENTE:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2024**

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE EVALUACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001365-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N22 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$44, 268 (CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, PARA LA DIFUSION DE EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y RESULTADOS DE ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO APOYAR LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DEFINIR LINEAS PEDAGOGICAS PARA LA EVALUACION QUE CONTENGAN LOS INDICADORES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES, ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES E INVESTIGACIONES REALIZADAS, ASI COMO ESTUDIOS APLICADOS EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA, RELACIONADOS CON LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA DIVERSIFICACION DE LA PRACTICA DOCENTE, CON EL FIN DE PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA PERTINENTES.</li> <li>COORDINAR EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y LOS PROYECTOS LOCALES Y ESPECIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, ENCAMINADOS A MEJORAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. PLANEAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, Y DE INNOVACION EDUCATIVA, EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>5. ORGANIZAR EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CONTIENE TODOS LOS ELEMENTOS, INDICADORES Y ESTANDARES NECESARIOS PARA EVALUAR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS.</li><li>6. COORDINAR LA APLICACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y EN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS Y CON ELLO GENERAR RESULTADOS VALIDOS Y CONFIABLES.</li><li>7. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES PARA MEDIR EL IMPACTO Y LOS EFECTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA EN EL PERSONAL DOCENTE Y LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>8. ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS ESPECIFICAS CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE LA INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y TOMA DE DECISIONES, PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA Y LA DIVERSIFICACION DE LAS PRACTICAS DOCENTES, EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA.</li><li>9. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MATERIALES DE DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO PROPONER LOS INDICADORES QUE PERMITAN FORTALECER LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA APLICABLES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>10. ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION DE LOS MATERIALES CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES APLICADAS, ASI COMO DE LOS INDICADORES, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>11. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DIRECCION GENERAL, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS.</li><li>12. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS.</li></ol>
--	--



<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- BIOLOGIA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - DERECHO - HUMANIDADES - PSICOLOGIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- ECOLOGIA
		<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS</b>	- PEDAGOGIA
		<b>PSICOLOGIA GENERAL</b>	- PSICOLOGIA
		<b>SOCIOLOGIA CULTURAL</b>	- SOCIOLOGIA
		<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0001374-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO QUE ESTEN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN MATERIA DE MEJORA DE LOS APRENDIZAJES, Y GESTION EDUCATIVA, BASADAS EN INVESTIGACION Y USO DE RESULTADOS EVALUATIVOS, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES EN MATERIA PEDAGOGICA Y DIDACTICA QUE PRESENTAN EN LAS ESCUELAS PUBLICAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. PROMOVER PROYECTOS PEDAGOGICOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION BASICA QUE PROMUEVAN EL USO DE NORMAS Y PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, METODOS EDUCATIVOS, RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS, ASI COMO TRAYECTOS FORMATIVOS Y CONTENIDOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, PARA EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS DE NIVEL BASICO EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>3. DISEÑAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, ASI COMO AL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LAS ESCUELAS PUBLICAS EN EL NIVEL BASICO DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>4. PROPONER LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE MODELOS DE TRANSFORMACION QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTION ESCOLAR Y EL DESEMPEÑO EDUCATIVO.</li><li>5. COORDINAR LA VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR VINCULADOS CON EL USO DE MATERIALES Y RECURSOS PEDAGOGICOS, PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y PEDAGOGICO.</li><li>6. COORDINAR LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS EN COLABORACION CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE NUEVO CONOCIMIENTO EN MATERIA EDUCATIVA, QUE PERMITA DISEÑAR Y ELABORAR MODELOS DE TRANSFORMACION DE LA GESTION EDUCATIVA Y EL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO EN LAS ESCUELAS.</li><li>7. COORDINAR LA REALIZACION DE EVENTOS Y DE MATERIALES DE DIFUSION DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A LOS CAMPOS DE FORMACION ACADEMICA Y AUTONOMIA CURRICULAR, RELACIONADOS CON LA GESTION ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS PLANTELES Y AREAS SUSTANTIVAS LAS PAUTAS Y LOS RESULTADOS PARA SU IMPLEMENTACION.</li><li>8. COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS Y ENTRE LA COMUNIDAD ACCIONES DE FOMENTO A LA AUTONOMIA DE GESTION ESCOLAR, CON EL PROPOSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA A LOS ALUMNO</li><li>9. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS PROCESOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA DIRECCION DE AREA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS.</li><li>10. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA EL TITULAR DE LA DIRECCION DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y CALIDAD EDUCATIVA.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- FISICA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>
		<b>METODOLOGIA</b>	- LOGICA
		<b>TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>	- PEDAGOGIA
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
<b>PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</b>		- PSICOLOGIA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000814-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N11 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$ 35, 448 (TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR LA ELABORACION DE LA PLANEACION ANUAL, EL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, ENTRE OTROS, DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE QUE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA SU OPERACION.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. CONDUCIR EL ANALISIS Y LA VALIDACION DE LAS PROPUESTAS DE LA PLANEACION ANUAL, DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION Y PRESENTARLA A LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. VALIDAR EL MECANISMO DE PLANEACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA CLAVE DE CARTERA DE INVERSION Y OBTENER LOS RECURSOS DE INVERSION PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.</li> <li>3. VALIDAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE PRESENTARLAS A LA COORDINADORA DE SECTOR PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>4. CONDUCIR LA ELABORACION DE LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR PROCESO, PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO Y CALENDARIO, DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS.</li> <li>5. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN EL MODULO DE AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP), CON EL FIN DE INFORMAR LA RESOLUCION A LAS AREAS SOLICITANTES.</li> <li>6. COORDINAR LA REVISION DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DE COORDINACION PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION Y EL ACUERDO PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRASPASO DE DICHS RECURSOS.</li> <li>7. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE LAS CONTRATACIONES PLURIANUALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLAS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACION.</li> <li>8. INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR SU AVANCE EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MATEMATICAS</li> <li>- ACTUARIA</li> </ul>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMIA</li> <li>- FINANZAS</li> </ul>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b></p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA:</p>
<p><b>CONTABILIDAD</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIAS ECONOMICAS</li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CIENCIA POLITICA</li> </ul>		
<p><b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<p><b>OTROS</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C015P-0000726-E-C-I</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	N21 SUBDIRECCION DE AREA	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$39, 015 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINCE 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS PROCESOS INHERENTES A LOS MISMOS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS RECURSOS Y SERVICIOS PARA SU OPERACION Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASI COMO EL DE LOS PROGRAMAS FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION GENERAL CUENTE CON LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.</li> <li>2. VIGILAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL SE EJERZAN DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACION, ACUERDOS DE TRASPASO, LINEAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</li> <li>3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE COADYUVAR A QUE ESTE SE EJERZA CONFORME A LO PROGRAMADO.</li> <li>4. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA LA MODIFICACION Y ADECUACIONES AL PRESUPUESTO.</li> <li>5. ELABORAR LA INFORMACION NECESARIA PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE AUTORIZACION DE LA CARTERA DE INVERSION, ANTE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS.</li> <li>6. VIGILAR QUE LA INFORMACION DE LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL PERMANEZCA ACTUALIZADA, A FIN DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LO CONDUCENTE.</li> <li>7. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE ACTUALICE PERMANENTEMENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>8. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS.</li> <li>9. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL, ASI COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE PROPORCIONEN EN LAS MEJORES CONDICIONES.</li> <li>10. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES AL INGRESO, PAGO, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES, PARA QUE ESTE RECIBA OPORTUNAMENTE SUS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.</li> </ol>		

	<p>11. COORDINAR LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA.</p> <p>12. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EN CONOCIMIENTOS, DESARROLLO DE HABILIDADES Y ACTITUDES REQUERIDOS POR EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.</p> <p>13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION, CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA SU SITUACION LABORAL Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.</p> <p>14. COORDINAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>15. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO SUPERVISAR LA DIGITALIZACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA DISPONIBILIDAD Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>16. INTEGRAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU ENVIO A LA INSTANCIA COMPETENTE.</p> <p>17. VERIFICAR QUE SE APLIQUEN LOS REINTEGROS DE LOS RECURSOS REMANENTES A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p> <p>18. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACION SOLICITADA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES AL ORGANO DESCONCENTRADO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>PERFIL</b>	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ADMINISTRACION</li> <li>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>- EDUCACION</li> <li>- CONTADURIA</li> <li>- ECONOMIA</li> <li>- COMUNICACION</li> </ul>
	<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- ADMINISTRACION	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>		- CIENCIAS ECONOMICAS	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARTES Y DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001324-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO \$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	QUE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA DISPONGAN DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y RECURSOS DIDACTICOS, A FIN DE OFRECER UNA EDUCACION TECNOLOGICA Y ARTISTICA BAJO LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD Y CALIDAD QUE LE PERMITA AL ALUMNO DE EDUCACION SECUNDARIA DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROMOVER QUE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS VINCULADAS CON LAS ARTES Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION (TIC) EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, SE LLEVEN A CABO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.</li> <li>2. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE EDUCACION SECUNDARIA LAS ACCIONES DE ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, A FIN DE SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO RELACIONADO CON LAS ARTES Y EL USO DEL TIC EN LAS DISTINTAS ASIGNATURAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</li> <li>3. PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CAPACITACION QUE PROPICIEN LA FORMACION ARTISTICA Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION CON INSTITUCIONES EXTERNAS, PARA EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS PLANTELES ESCOLARES, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>4. ELABORAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE CAPACITACION Y FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS.</li> <li>5. GESTIONAR CONCIERTOS, EXPOSICIONES Y MUESTRAS DE DIVERSOS EVENTOS ARTISTICOS Y TECNOLOGICOS, CON EL FIN DE DIFUNDIRLOS EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE MODO QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR PRODUCTOS DE APRENDIZAJE EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA.</li> <li>6. COLABORAR EN LOS PROYECTOS Y ACCIONES EN LOS QUE SE PROPICIE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION; ASI COMO DE DISEÑO GRAFICO, MULTIMEDIA, APLICACION DEL ENFOQUE COMUNICATIVO Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL, BUSQUEDA Y ANALISIS DE SOFTWARE, ASI COMO DE VIDEOS EDUCATIVOS Y PAGINAS WEB, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA SU APLICACION.</li> <li>7. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CARACTER CULTURAL, ARTISTICO, CIENTIFICO, TECNOLOGICO O DE PROMOCION EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION QUE DESARROLLE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL PROCESO DE FORMACION INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.</li> </ol>		

	<p>8. GESTIONAR EL SERVICIO DE AFINACION DE PIANOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CUANDO LO REQUIERAN, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR BRINDANDO EL SERVICIO PROPORCIONADO CON ESTE INSTRUMENTO DE MANERA ADECUADA.</p> <p>9. COLABORAR EN REUNIONES TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-PEDAGOGICOS Y DE GESTION CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACION Y DIFUSION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>PERFIL</b>	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- EDUCACION - COMUNICACION
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- ARTES - EDUCACION
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA - DISEÑO
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>	- PEDAGOGIA
<b>PSICOPEDAGOGIA</b>		- PSICOLOGIA	
	<b>TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES</b>	- CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000831-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		



<p><b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b></p>	<p>REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACION, LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA QUE EMITA LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONCIENTIZACION DE MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FORTALECER LAS RELACIONES ARMONICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ERRADICAR EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p>		
<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE QUE EL RESULTADO SE SUSTENTE EN EL MARCO NORMATIVO Y ASI REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES.</li> <li>2. ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA ELEMENTOS QUE LE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA.</li> <li>4. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL OBJETO DE QUE POSEAN CONOCIMIENTOS PARA LA PREVENCION, ATENCION Y DESAHOGO DE LOS CASOS.</li> <li>5. PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PARA COADYUVAR A LA CONCIENTIZACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL TEMA.</li> <li>6. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE HACER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MAYOR INTERES Y ASI FACILITAR LA COMPRESION DE LOS TEMAS.</li> <li>7. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- DERECHO - PSICOLOGIA</p>
		<p><b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b></p>	<p>- EDUCACION</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</b>	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
	<b>PSICOLOGIA SOCIAL ASESORAMIENTO Y ORIENTACION PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</b>	- PSICOLOGIA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000801-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	REALIZAR LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA POR LA COMISION NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO EMITIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA SOLUCION Y ERRADICACION DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>REVISAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</li> <li>SUSTENTAR, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>		

	<p>5. COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMATICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL.</p> <p>6. SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.</p> <p>7. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- PSICOLOGIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
		<b>ASESORAMIENTO Y ORIENTACION</b>	- PSICOLOGIA
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BUZON ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000755-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	OFICINA DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	OPERAR LOS DISTINTOS CANALES DE COMUNICACION, PARA QUE LA COMUNIDAD ESCOLAR (MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORAS/ES, ALUMNADO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA Y TECNICO DOCENTE) PRESENTEN INCONFORMIDADES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO.		

<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENDER LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN VIA TELEFONICA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR (MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORAS/ES, ALUMNADO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, DE SUPERVISION Y DE ASESORIA TECNICO PEDAGOGICA Y TECNICO DOCENTE) Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL, PARA CANALIZARLAS AL SECRETARIADO TECNICO PARA SU ATENCION.</li> <li>2. ELABORAR REPORTES DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES Y PRESENTARLAS EN ACUERDO AL SECRETARIADO TECNICO, PARA SU ATENCION.</li> <li>3. DISEÑAR Y OPERAR ESTRATEGIAS, PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES QUE PRESENTE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</li> <li>4. DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR LOS MEDIOS DE COMUNICACION (VIA ELECTRONICA, INTERNET, POR ESCRITO, ENTRE OTROS), PARA PRESENTAR SUS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES.</li> <li>5. GESTIONAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES E INCONFORMIDADES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE ATENCION A LAS MISMAS.</li> <li>6. ATENDER PERSONALMENTE LAS SOLICITUDES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN MATERIA DE CAMBIOS, INSCRIPCIONES Y PREINSCRIPCIONES DE ASPIRANTES Y ALUMNOS AL INICIO DEL CICLO ESCOLAR.</li> <li>7. ASEGURAR QUE SE TENGA A LA BREVEDAD LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR PARTE DE LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA REUBICACION DE ALUMNOS.</li> <li>8. PROPONER ACCIONES DE INFORMACION Y CONSULTA EN LA PAGINA WEB DE LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>9. PUBLICAR EN PAGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS MENSAJES EMITIDOS POR EL TITULAR.</li> <li>10. PARTICIPAR EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION ACERCA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS ORIENTADOS A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</li> <li>11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA SECRETARIA TECNICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>											
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA GENERAL:</td> <td style="text-align: center;">CARRERA GENERICA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></td> <td style="text-align: center;">- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b></td> <td style="text-align: center;">- EDUCACION</td> </tr> </table>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b>		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b>												
LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO												
AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:											
<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA											
<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION											
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AREA GENERAL:</td> <td style="text-align: center;">AREA DE EXPERIENCIA:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS</b></td> <td style="text-align: center;">- CIENCIA POLITICA</td> </tr> </table>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:	<b>ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS</b>	- CIENCIA POLITICA				
<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>												
AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:											
<b>ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS</b>	- CIENCIA POLITICA											
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>										
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR										

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000992-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCION, REINSCRIPCION, ACREDITACION, CERTIFICACION, TRANSITO, REGULARIZACION Y VERIFICACION DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS Y TITULACION PARA SU VALIDACION.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO.</li> <li>2. ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DERIVADA DEL CONTROL ESCOLAR DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO DE DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL</li> <li>3. ORGANIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA ACERCA DEL EMPLEO DE LOS FORMATOS OFICIALES DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS.</li> <li>4. INTEGRAR Y REVISAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACREDITACION, CERTIFICACION Y TITULACION DE LA FORMACION INICIAL Y EL POSGRADO.</li> <li>5. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA DOCUMENTACION OFICIAL DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION NORMAL Y DEL POSGRADO.</li> <li>6. CERTIFICAR LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES A PLANES Y PROGRAMAS ABROGADOS DE FORMACION INICIAL, ASI COMO LA DOCUMENTACION DE ESCUELAS NORMALES DESAPARECIDAS.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - ECONOMIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>	- PEDAGOGIA
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LIDERAZGO</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>3. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001030-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	EVALUAR Y REVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN SISTEMAS DE PERSONAL, CON EL FIN DE QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE EFECTUE DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES.</li> <li>ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LOS SISTEMAS DE PERSONAL, PARA VERIFICAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES DE ACUERDO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS.</li> <li>GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE REALIZAR EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL.</li> <li>REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS, PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>
		<b>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</b>	- CIENCIAS TECNOLOGICAS
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
		<b>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</b>	- MATEMATICAS
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LIDERAZGO</li> <li>ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE LA MEJORA DE ESPACIOS EDUCATIVOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001376-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA IMPLEMENTADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, A FIN DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL Y NORMAL SE BRINDE FORMA OPTIMA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPERAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA QUE IMPLEMENTEN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS PARA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO, CON EL FIN DE VERIFICAR SU OPORTUNA APLICACION.</li> <li>2. REALIZAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, A FIN DE PROPICIAR QUE LOS INMUEBLES SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LA OPERACION ADECUADA DEL SERVICIO EDUCATIVO.</li> <li>3. LLEVAR EL REGISTRO DE LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS PRIORIDADES DE ATENCION.</li> <li>4. LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS, CON EL OBJETIVO DE CORROBORAR QUE INCLUYAN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS QUE SOLICITEN LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS.</li> <li>5. ASESORAR A LAS DIRECCIONES GENERALES OPERATIVAS EN LA APLICACION DE LA NORMA, METODOLOGIA E INSTRUMENTOS QUE EMITA LAS ENTIDADES NORMATIVAS EN LA MATERIA DE ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.</li> <li>6. REPORTAR A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DE ESPACIOS EDUCATIVOS LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LOS PLANTELES QUE REQUIERAN SER ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA A CARGO DE LAS INSTANCIAS EJECUTORAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO, CON EL OBJETO DE QUE SE INCLUYAN EN DICHS PROGRAMAS.</li> <li>7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA QUE LLEVEN A CABO LAS INSTANCIAS EJECUTORAS DE CONSTRUCCION Y/O MANTENIMIENTO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y RENDIR LOS INFORMES DEL RESULTADO DE LA EVALUACION.</li> <li>8. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS ACCIONES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO ESTADISTICO DEL ESTADO FISICO DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>		

	<p>9. ANALIZAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DE ESPACIOS EDUCATIVOS LA BASE DE DATOS DE PLANTELES CON DAÑOS QUE SE ORIGINEN POR DESASTRES NATURALES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER SU ATENCION EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES Y LOCALES.</p> <p>10. REALIZAR EL ANALISIS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DEL MODULO DE INMUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR (SIIWEB), CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL SEGUIMIENTO DE MEJORA EN LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.</p>	
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
		AREA GENERAL: CARRERA GENERICA:
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b> - ARQUITECTURA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> - CONTADURIA
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> - INGENIERIA CIVIL
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>
		AREA GENERAL: AREA DE EXPERIENCIA:
	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b> - CIENCIA POLITICA	
	<b>TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</b> - CIENCIAS TECNOLOGICAS	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXTENSION BIBLIOTECARIA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000955-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL, QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LECTURA Y ESCRITURA DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE ENRIQUECER SU FORMACION INTEGRAL.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. DISEÑAR PROGRAMAS PARA FOMENTAR ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR EL HABITO POR LA LECTURA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL USO DE LOS ESPACIOS BIBLIOTECARIOS COMO HERRAMIENTA DE APOYO Y CONSULTA.</p> <p>2. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA VINCULAR A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA CON LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS A TRAVES DE DIVERSOS SERVICIOS DE INFORMACION, RECREACION Y ESPARCIMIENTO, CON EL FIN DE FOMENTAR LAS VISITAS A LAS BIBLIOTECAS, ASI COMO EL USO DE SUS RECURSOS DE INFORMACION PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE.</p>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>3. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA QUE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS REALICEN ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS BIBLIOTECAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</li><li>4. DIFUNDIR LOS PROGRAMAS DE EXTENSION BIBLIOTECARIA DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS ENTRE LA COMUNIDAD ESCOLAR DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL INTERES POR LA CULTURA Y DESARROLLAR EL HABITO DE LA LECTURA.</li><li>5. VERIFICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EXTENSION BIBLIOTECARIA Y DE CADA BIBLIOTECA, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR SU CUMPLIMIENTO Y EN SU CASO, PROPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.</li><li>6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y MATERIALES QUE FOMENTEN EL HABITO DE LA LECTURA EN EL EDUCANDO.</li><li>7. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE REQUIERA LA COMUNIDAD ESCOLAR DE USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LA FORMACION INTEGRAL DEL EDUCANDO.</li><li>8. EVALUAR CON BASE EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO, LOS CONTENIDOS DEL ACERVO DE LAS SALAS INFANTILES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE DICHO ACERVO RESPONDA A SUS FINES Y, EN SU CASO, PROPONER A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS MEDIDAS CONDUCTENTES.</li><li>9. COORDINAR LA DISTRIBUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A CADA BIBLIOTECA PUBLICA ADSCRITA A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE EL RECURSO PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DE CONSULTA Y ENTRE OTRAS DE ESPARCIMIENTO.</li><li>10. DIFUNDIR LOS SERVICIOS QUE OFRECEN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DENTRO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, ESPECIAL E INCLUSIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN LOS EVENTOS CULTURALES.</li><li>11. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL E INCLUSIVA LOS PROGRAMAS DE VISITAS GUIADAS A LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA CALENDARIZACION DE ASISTENCIA, ASI COMO LAS ACTIVIDADES QUE SE HABRAN DE DESARROLLAR EN ESTAS.</li><li>12. ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR, PROPONER Y/O GESTIONAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL.</li><li>13. COORDINAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES EN DICHA MATERIA, DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS.</li><li>14. COORDINAR LOS EVENTOS ESPECIALES QUE SE REALIZAN EN LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR Y SOLICITAR LOS APOYOS REQUERIDOS.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- BIBLIOTECONOMIA - EDUCACION - COMUNICACION - PSICOLOGIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>	- PEDAGOGIA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<b>PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE</b>	
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION B</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001042-E-C-O</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE OPERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES, CUMPLA CON NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO E INSTANCIAS COMPETENTES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VALIDAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACION.</li> <li>ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION DEL GASTO.</li> <li>DEVOLVER LA DOCUMENTACION QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS.</li> <li>ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACION PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS POLIZAS DE RIESGO CONTABLE.</li> <li>SUPERVISAR LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES.</li> <li>PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO.</li> <li>ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION COMPETENTE AL AREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ORGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS.</li> </ol>		

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001460-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PRESENTADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES CON BASE EN LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICA ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR A LOS EDUCANDOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES LA VALIDEZ DE SUS ESTUDIOS.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES Y, EN SU CASO, PROPONER LA INCORPORACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS QUE SE DERIVEN DE LAS SUPERVISIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS ESCUELAS SOLICITANTES.</li> <li>2. PROPONER EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LA INCORPORACION O EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. LLEVAR A CABO LAS SUPERVISIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES PARTICULARES Y LA CALIDAD DE LA EDUCACION QUE OFRECEN.</li> <li>4. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INCORPORACION DE PLANTELES PARTICULARES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SEP Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>5. ASESORAR A LOS PLANTELES PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL PARA QUE SE LES OTORQUE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS QUE IMPARTAN EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA QUE OBTENGAN LA AUTORIZACION.</li> <li>6. VERIFICAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES QUE LOS PLANTELES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA QUE EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li> <li>7. SUPERVISAR QUE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES PROPORCIONEN UN MINIMO DE BECAS Y SE REALICE DE FORMA TRANSPARENTE Y OPORTUNA.</li> <li>8. ANALIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES Y EL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION DE CALENDARIO Y HORARIO OFICIAL DE LAS ESCUELAS PARTICULARES Y TURNARLAS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO PROCEDENTE.</li> <li>9. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS LA INFORMACION PARA QUE SUSTENTE JURIDICAMENTE LA REVOCACION Y/O SANCION A LA QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL PLANTEL.</li> <li>10. VERIFICAR QUE LA REVOCACION DE ACUERDOS DE INCORPORACION SE SUSTENTE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESLINDAR A LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES.</li> <li>11. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE REVOCACION DEL ACUERDO DE INCORPORACION A PETICION DE PARTE.</li> <li>12. APLICAR EL PROCEDIMIENTO POR TRANSGREDIR LA LEY GENERAL DE EDUCACION.</li> <li>13. DICTAMINAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LOS PLANTELES PARTICULARES.</li> <li>14. RESOLVER LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE TITULAR Y DE DOMICILIO DEL PLANTEL EDUCATIVO.</li> <li>15. ORIENTAR A LOS PLANTELES EN LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- EDUCACION - DERECHO
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b>	- CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
		<b>TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION</b>	- PEDAGOGIA
<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA		

	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000873-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ESTOS SE ORIENTEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA, CON BASE EN LA VISITA TECNICA REALIZADA, PARA DETERMINAR PRIORIDADES DE ATENCION.</li> <li>2. APOYAR CON VISITAS Y ORIENTACION TECNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA A LOS PLANTELES PUBLICOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA LA VALORACION DE LOS ESPACIOS FISICOS DE LOS MISMOS Y EN SU CASO ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO PARA LO CONDUCTENTE.</li> <li>3. ORIENTAR A LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</li> <li>4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EL LOGRO DE LAS METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>5. LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS REPORTES TRIMESTRALES Y CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.</li> <li>6. VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO SE ELABORE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS DIRECTRICES QUE ORIENTEN LA OPERACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</li> <li>7. REALIZAR EL ANUARIO ESTADISTICO DE INICIO Y FIN DE CADA CICLO ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PARTICULARES AUTORIZADAS, A EFECTO DE CONOCER EL COMPORTAMIENTO EDUCATIVO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA.</li> <li>8. ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION RESPECTO A LA ESTADISTICA BASICA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES COMPETENTES CUENTEN CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> </ol>		

	<p>9. INTEGRAR Y ENVIAR EL FORMATO DE REQUERIMIENTOS DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA (FORMATO RM-08) A LA DEMARCAACION POLITICA QUE CORRESPONDA, PARA QUE SE CONSIDERE A LA ESCUELA EN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO.</p> <p>10. BRINDAR ASESORIA AL PERSONAL DE MANDO DE LA DIRECCION GENERAL EN EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS DENOMINADOS CEDULA DE DETECCION DE NECESIDADES, EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO, METAS INSTITUCIONALES E INDIVIDUALES, RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS REGISTREN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA GENERICA:</b>
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- INGENIERIA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		<b>AREA GENERAL:</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA:</b>
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA SECTORIAL</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
	<b>ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS</b>	- CIENCIA POLITICA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION, GUARDA Y DESPACHO</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000932-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES RECIBIDOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO MANEJO, GUARDA Y DISTRIBUCION EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ORGANO DESCONCENTRADO.		

<p><b>FUNCIONES PRINCIPALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA RECEPCION, REGISTRO, GUARDA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES, ASI COMO EN MATERIA DE ALMACENES.</li> <li>2. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO OPEREN LOS ALMACENES CONFORME A LA NORMATIVIDAD, ASI COMO LA EVALUACION DE BIENES SE LLEVE EN TERMINOS VIGENTES.</li> <li>3. DISEÑAR Y ELABORAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ALMACENES, ASI COMO IMPARTIR LOS CURSOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LOS ALMACENES.</li> <li>4. VERIFICAR LA RECEPCION, REGISTRO Y GUARDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA SU DISTRIBUCION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>5. ELABORAR LAS CARTAS DE LIBERACION QUE AMPARAN LA ENTREGA DE BIENES, PARA EL PAGO DE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.</li> <li>6. VERIFICAR LA DISTRIBUCION OPORTUNA DE LOS BIENES, TANTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO AL USUARIO FINAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR NORMA.</li> <li>7. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO, PARA LLEVAR EL CONTROL DE EXISTENCIAS DE LOS BIENES RESGUARDADOS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>8. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL.</li> <li>9. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS EXISTENCIAS DE BIENES RESGUARDO EN EL ALMACEN GENERAL.</li> <li>10. PROPORCIONAR INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA DE LAS EXISTENCIAS REALES DE LOS BIENES EN EL ALMACEN GENERAL PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS AREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>11. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN EL PROGRAMA DE BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO.</li> <li>12. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERCAMBIEN LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO QUE LES SEAN UTILES.</li> <li>13. VERIFICAR EL USO DE LOS BIENES DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU APROVECHAMIENTO.</li> <li>14. VERIFICAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DETERMINEN SUS MINIMOS Y MAXIMOS ANUALES.</li> <li>15. SUPERVISAR QUE SUS REQUERIMIENTOS SEAN ACORDES A SUS MINIMOS Y MAXIMOS.</li> <li>16. VERIFICAR LOS INVENTARIOS MENSUALES Y ANUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b></p>	<p>- CONTADURIA</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA</p>
		<p><b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b></p>	<p>- ADMINISTRACION</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000815-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL RECIBA EN TIEMPO Y FORMA SU PAGO Y LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENE DERECHO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS Y EVITAR POSIBLES RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO.</li> <li>2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA Y VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA Y EN CASO DE DETECTAR INCONSISTENCIAS REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES.</li> <li>4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LOS DESCUENTOS POR INASISTENCIAS Y/O RETARDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> </ol>		



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA DIRECCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS Y EL PAGO AL PERSONAL.</li><li>6. REALIZAR ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, LOS TRAMITES PARA LOS PAGOS ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA.</li><li>7. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO BASIFICADO Y DE CONFIANZA, ASI COMO EL DE MANDO ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENE DERECHO, CON EL PROPOSITO DE QUE HAGAN USO DE LOS MISMOS.</li><li>8. GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPLEO, HOJA DE SERVICIOS, SOLICITUDES DE PRESTAMO ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE QUE EL TRABAJADOR RECIBA OPORTUNAMENTE LA PRESTACION O SERVICIO SOLICITADO.</li><li>9. COORDINAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.</li><li>10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE QUE DICHA INFORMACION PUEDA SER EMPLEADA POR LAS AUTORIDADES QUE LO SOLICITEN PARA LOS FINES CONDUCTENTES.</li><li>11. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE PROPONER LOS CONTENIDOS PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DE DESARROLLO DE PERSONAL.</li><li>12. PROGRAMAR Y REALIZAR LA GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE QUE ESTOS PARTICIPEN EN LOS CURSOS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO QUE DESEMPEÑAN.</li><li>13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE QUE OBTENGAN EL DOCUMENTO QUE AVALE SU ACREDITACION.</li><li>14. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A QUIENES LES APLIQUE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO SU EXPEDIENTE.</li><li>15. REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES, PARA GESTIONAR ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE EL PAGO DE PREMIOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y TRAMITES DE PENSION Y JUBILACION.</li><li>16. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ESTA Y DISMINUIR LAS POSIBILIDADES DE QUE EL ORGANO DESCENTRADO SEA OBJETO DE OBSERVACIONES Y/O SANCIONES.</li></ol>
--	---

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- ADMINISTRACION
		<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
	AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:	
	<b>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS	
	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA	
	<b>PSICOLOGIA INDUSTRIAL</b>	- PSICOLOGIA	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000889-E-C-N</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL OPORTUNO DE LOS BIENES MEDIANTE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIBI SEP) POR CADA TIPO DE ALTA (ENTRADA DE ALMACEN [EA], COMPRAS DIRECTAS [CD], DONACION [DO], NACENCIA O PRODUCCION [NP], INDOCUMENTACION [SI], REPOSICION [RP], TRANSFERENCIA [TR], REASIGNACION [RE]), PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL PATRIMONIO TANTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMO DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO COORDINAR LOS INSTRUMENTOS QUE PERMITAN MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO AL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FISICOS EN Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP).</li><li>3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO.</li><li>4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li><li>5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.</li><li>6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li><li>7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS.</li><li>8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</li><li>9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS INVENTARIO FISICO VS EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES Y, EN SU CASO, DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP.</li><li>10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS, CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.</li><li>11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO.</li><li>12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA, PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS.</li><li>13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.</li><li>16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- CONTADURIA
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- ADMINISTRACION
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001397-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O21	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$23, 728 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	GENERAR ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, QUE APUNTALEN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA FORMACION DOCENTE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DISEÑAR A PARTIR DE LAS DIRECTRICES NACIONALES, ASI COMO LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS DE LA DIRECCION DE AREA, LOS INSTRUMENTOS PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUERON INSTRUMENTADOS.</li> <li>2. ELABORAR DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES PARA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO Y POSIBLES DESVIACIONES DE LA OPERACION PROGRAMADA.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. COORDINAR LA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES Y LOS INSTRUMENTOS PARA BRINDAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL SEGUIMIENTO TAL Y COMO FUE PROGRAMADO.</li> <li>4. INSPECCIONAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL AVANCE Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, QUE APUNTALEN LA MEJORA DE LOS APRENDIZAJES Y LA FORMACION DOCENTE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li> <li>5. ELABORAR INFORMES CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, PARA FAVORECER LA TOMA DE DECISIONES Y ASI PROPONER ACCIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACION BASICA.</li> <li>6. ANALIZAR LOS AVANCES E IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR, EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO INVOLUCRADAS, ACCIONES PERTINENTES PARA SU FORTALECIMIENTO.</li> <li>7. DIVULGAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA, Y PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE AREA, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES DE EDUCACION BASICA EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SIRVAN COMO INSUMO PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA.</li> <li>8. PROPORCIONAR LA INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA Y LA DOCUMENTACION REQUERIDAS POR LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RENDICION DE CUENTAS.</li> <li>9. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y PROYECTOS.</li> </ol>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b></p>	<p>- BIOLOGIA - FISICA - QUIMICA</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- EDUCACION - PSICOLOGIA</p>
		<p><b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b></p>	<p>- EDUCACION</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>		
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:	
		<b>FILOSOFIA DE LA CIENCIA FILOSOFIA DEL CONOCIMIENTO</b>	- FILOSOFIA	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO		
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001316-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A QUE LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE OPEREN EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA MISMA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION.</li> <li>2. NOTIFICAR A LOS DOCENTES INTERESADOS Y/O SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCION, PERMANENCIA Y PROMOCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y ETAPAS QUE DEBEN REALIZAR.</li> <li>3. VALIDAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE A LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACION Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACION INHERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA REMITIRLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.</li> <li>4. RATIFICAR MEDIANTE DOCUMENTO FISICO, AL PERSONAL DOCENTE IDENTIFICADO Y OBJETO DE EVALUACION, LOS DIFERENTES PROCESOS Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIONES INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A EFECTO DE ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE QUE REALICE LOS TRAMITES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>5. CONCENTRAR LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS EVIDENCIAS DE ASIGNACION Y VALIDACION DE LOS PROCESOS DE TUTORIA, PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA COMPETENTE A EFECTO DE QUE SE TRAMITEN LOS INCENTIVOS CORRESPONDIENTES.</li> </ol>		

	<p>6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE SUPERVISION, RECIBAN LA CAPACITACION O INCENTIVOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON PROMOCION Y/O PARTICIPANTE EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE REALICEN TODAS LAS ACCIONES QUE LES SON INHERENTES EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.</p> <p>8. DAR SEGUIMIENTO A LAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL EN PROGRAMAS DE PROMOCION ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DEL PERSONAL INCORPORADO.</p> <p>9. ORIENTAR AL PERSONAL INTERESADO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y EN SU CASO DAR SEGUIMIENTO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE RESOLVER DUDAS Y/O PROBLEMATICAS.</p> <p>10. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL PERSONAL IDENTIFICADO COMO EVALUADOR Y/O APLICADOR EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION OBLIGATORIOS, A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE PARTICIPEN EN LA REALIZACION DEL PROCESO DE EVALUACION.</p>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA</p>
		<p><b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b></p>	<p>- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION</p>
	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL</b></p>	<p><b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b></p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA:</p>
		<p><b>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>- CIENCIAS ECONOMICAS</p>
<p><b>PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES</b></p>		<p>- PEDAGOGIA</p>	
<p><b>ADMINISTRACION PUBLICA</b></p>	<p>- CIENCIA POLITICA</p>		
<p><b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b></p>	<p>1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
<p><b>OTROS</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</p>		

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p><b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE AREAS CENTRALES</b></p>		
<p><b>CODIGO DE PUESTO</b></p>	<p><b>25-C00-1-M1C014P-0001053-E-C-K</b></p>		
<p><b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO</p>	<p><b>SEDE</b></p>	<p>CIUDAD DE MEXICO</p>
<p><b>SUELDO BRUTO</b></p>	<p>\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)</p>		
<p><b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b></p>	<p>DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA</p>		
<p><b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b></p>	<p>CONFIANZA</p>		

<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS Y DAR MANTENIMIENTO A LOS EXISTENTES CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU OPERACION REGULAR.			
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACION DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES DEFINIDAS EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS, TRAMITES EN LINEA Y DEMAS SISTEMAS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, PARA DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS YA EXISTENTES Y CONTINUEN CON SU OPERACION PARA LOS USUARIOS DE LAS AREAS CENTRALES COMO AL PUBLICO EN GENERAL EN LOS TRAMITES Y SERVICIOS (E5CINCO, BOLSA DE TRABAJO, EVOLUCION SALARIAL, ETC.) QUE REQUIERAN.</li> <li>2. PARTICIPAR EN EL ANALISIS, DESARROLLO Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, A FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA Y SE REALICE UNA GUIA RAPIDA PARA LOS USUARIOS FINALES.</li> <li>3. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, APOYANDOSE EN LA CONSTRUCCION DE PROTOTIPOS QUE SIMULEN LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DEMANDADOS, PARA QUE EL USUARIO TENGA CLARA LA NECESIDAD Y PODER DELIMITAR SU ALCANCE.</li> <li>4. INTEGRAR LA PROGRAMACION Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y CODIFICACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A TRAVES DE SOLUCIONES INFORMATICAS.</li> <li>5. DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN SISTEMAS INFORMATICOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA TENER LOS REPORTES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES DE LO REPORTADO EN EL AÑO.</li> <li>6. REALIZAR EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS AREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCION DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, PARA LA MEJOR ATENCION DE LOS USUARIOS DE LA AEFCM.</li> <li>7. SUPERVISAR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRUEBAS QUE DEBERAN SUPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, ORIENTADOS A AREAS CENTRALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACION.</li> <li>8. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, PARA ESTIMAR TIEMPOS Y PRIORIZAR LA SECUENCIA DE ATENCION, PARA LA CONTINUA MEJORA EN EL DESARROLLO O MANTENIMIENTO SEGUN EL CASO DE LOS SISTEMAS ORIENTADOS A AREAS CENTRALES.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO		
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:	
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA	
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA	



	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</b>	- CIENCIAS TECNOLOGICAS
	<b>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</b>	- MATEMATICAS	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001049-E-C-K</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS, PARA APOYAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO DAR MANTENIMIENTO AL PORTAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DEFINIR CON LAS AREAS LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DE LA INFORMACION QUE CONTENDRA EL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTENIDOS Y QUE SEAN DE UTILIDAD PARA ALUMNOS, PADRES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE CONSULTEN EL PORTAL.</li> <li>2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y DEFINIR CON LAS AREAS LA PRIORIDAD Y SECUENCIA DE ATENCION, PARA LA CONTINUA MEJORA DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES.</li> <li>3. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, BAJO LAS DIRECTRICES DE LA ADMINISTRACION VIGENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LA IDENTIDAD Y REGLAS DE PUBLICACION DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL AREA DE COMUNICACION SOCIAL.</li> <li>4. ESTABLECER CON LOS USUARIOS LA DEFINICION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACION.</li> <li>5. VERIFICAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS Y VALIDACION DE LA FUNCIONALIDAD DEL PORTAL WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA VALIDAR QUE EL SERVICIO FUNCIONE DE FORMA OPTIMA.</li> <li>6. ANALIZAR Y PROPONER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS NUEVOS COMPONENTES DEL SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO FINANCIERO.</li> <li>7. PARTICIPAR EN EL ANALISIS, DESARROLLO Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li> </ol>		

	<p>8. SUPERVISAR JUNTO CON LOS USUARIOS LAS PRUEBAS QUE DEBERAN SUPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACION.</p> <p>9. PROPONER EL DESARROLLO DE SISTEMAS QUE FACILITEN EL MANEJO DE LA INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS Y APOYAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA PROYECTO.</p>		
<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES</b>	- CIENCIAS TECNOLOGICAS
	<b>CIENCIA DE LOS ORDENADORES</b>	- MATEMATICAS	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	<p>1. LIDERAZGO</p> <p>2. ORIENTACION A RESULTADOS</p> <p>3. TRABAJO EN EQUIPO</p>		
<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA ANTICIPADO DE INSCRIPCION Y DISTRIBUCION (SAID)</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0000934-E-C-F</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	DISTRIBUIR Y ASIGNAR LA DEMANDA EDUCATIVA EN LOS LUGARES DISPONIBLES DE LOS PLANTELES PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON BASE EN LOS CRITERIOS Y PARAMETROS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE OTORGAR UN LUGAR A LOS ASPIRANTES A EDUCACION PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<p>1. DEFINIR CON LAS AREAS LA INFORMACION SUSTANTIVA ACERCA DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, CONSULTA Y CONFIRMACION DE RESULTADOS A EDUCACION BASICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA Y EN CONSECUENCIA, ACTUALIZAR LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE HABRAN DE HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES, PARA MANTENER INFORMADO AL PUBLICO EN GENERAL.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. VALIDAR Y PROCESAR LAS BASES DE DATOS DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y DE LA OFERTA EDUCATIVA GENERADA EN EL PERIODO DE PREINSCRIPCIONES, PARA CONTINUAR CON LOS ESCENARIOS DE MICRO PLANEACION E IDENTIFICAR LOS PLANTELES CON REZAGO DE LUGARES.</li><li>3. APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACION REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE) A PARTIR DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SIIWEB Y ESCUELAS CERCANAS DE CADA PLANTEL, PARA IDENTIFICAR LAS ESCUELAS QUE RECIBIRAN ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO A EDUCACION BASICA Y EL NUMERO DE LUGARES QUE OFERTA CADA UNO DE LOS PLANTELES.</li><li>4. REALIZAR LA CONFRONTA DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA DE CADA NIVEL DE EDUCACION BASICA, PARA GENERAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACION QUE SEAN NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR A CABO LA ASIGNACION.</li><li>5. REALIZAR LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACION Y PROPUESTA DE DISTRIBUCION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SEGUNDO Y TERCERO DE PREESCOLAR, PRIMERO DE PRIMARIA Y PRIMERO DE SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE PRESENTARLO A LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS PARA QUE EMITAN SU OPINION TECNICA PARA PRIMERO DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACION DE INSUMOS NECESARIOS Y REALIZAR LA ASIGNACION DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.</li><li>6. DISEÑAR Y ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACION, PARA CONOCER LA DEMANDA Y OFERTA POR NIVEL EDUCATIVO.</li><li>7. SUPERVISAR Y APLICAR EN LAS BASES DE DATOS, LA INFORMACION REQUERIDA A PARTIR DE LOS CONTENIDOS DEL SIIWEB, PARA ACTUALIZAR LOS CATALOGOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (COSE), CATALOGO DE ESCUELAS Y LOCALIDADES CERCANAS DE CADA PLANTEL, CATALOGO DE ESCUELAS POR LOCALIDAD (CEL) Y CATALOGO DE LOCALIDADES DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>8. CONVOCAR Y ASISTIR A LAS REUNIONES CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA QUE EN CONJUNTO SE ANALICE EL REZAGO EDUCATIVO QUE SE DERIVA DE LOS ESCENARIOS DE MICROPLANEACION, A FIN DE IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA QUE PERMITIRA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y GARANTIZAR LA ASIGNACION DE ESCUELA A CADA ALUMNO DEMANDANTE.</li><li>9. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA BASE DE DATOS DE OFERTA EDUCATIVA CON LA ESTRUCTURA GRUPAL ACORDADA EN LAS REUNIONES DE MICROPLANEACION, PARA DAR INICIO CON LA DISTRIBUCION DE ALUMNOS DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>10. CONVOCAR Y REALIZAR REUNIONES CON LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA INICIAR LOS PREPARATIVOS DE LA APLICACION DEL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA (IDANIS).</li><li>11. REALIZAR Y/O ACTUALIZAR EL DOCUMENTO "ANEXO TECNICO DEL IDANIS" DONDE SE ESTABLECE A DETALLE LAS CARACTERISTICAS DE LA REPRODUCCION Y EMPAQUETADO DE LOS CUADERNILLOS DE EXAMEN Y HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>12. CREAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACION DEL IDANIS, ASI COMO ELABORAR EL PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD DEL INSTRUMENTO EN SUS DIFERENTES FASES: 1) ENTREGA DEL MATERIAL A LAS AREAS, 2) APLICACION DE LA EVALUACION Y UNA VEZ CONCLUIDA LA APLICACION, 3) RESGUARDO Y DEVOLUCION DEL MATERIAL GENERADO DURANTE LA APLICACION DE LA EVALUACION, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li><li>13. CREAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARAN LA EVALUACION IDANIS, PARA PROCEDER A PERSONALIZAR LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA UNO DE ELLOS.</li><li>14. COORDINAR Y OTORGAR LA CAPACITACION DIRIGIDA A LA DGEST, CSESEC, DGSEI Y DGENAM, PARA HOMOLOGAR EL PROCEDIMIENTO QUE SE APLICA EN LA ENTREGA, APLICACION Y DEVOLUCION DEL MATERIAL QUE SE UTILIZA ANTES, DURANTE Y POSTERIOR A LA APLICACION DEL EXAMEN.</li><li>15. REALIZAR VISITAS A LAS INSTALACIONES DONDE SE LLEVA A CABO LA REPRODUCCION Y EMPAQUETADO DE CUADERNILLOS, HOJAS DE RESPUESTA Y MATERIAL DIFERENTE UTILIZADO EN LA APLICACION DEL EXAMEN, PARA GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO "ANEXO TECNICO" Y AVALAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL EXAMEN.</li><li>16. ESTABLECER CONTACTO CON EL AREA ENCARGADA DE REALIZAR LA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA DE CADA SUSTENTANTE, PARA DEFINIR Y ACORDAR LA ENTREGA DE DICHAS HOJAS ASI COMO DEFINIR LA ESTRUCTURA Y ENTREGA DE LA BASE DE DATOS QUE CONTIENE LAS RESPUESTAS DE CADA ALUMNO.</li><li>17. DISTRIBUIR EL IDANIS A CADA DIRECCION GENERAL, PARA SU DISPERSION Y APLICACION EN PLANTELES.</li><li>18. RECIBIR LA BASE DE DATOS DE LA LECTURA OPTICA DE LOS SUSTENTANTES DEL IDANIS PARA PROCESAR Y CALIFICAR LOS REACTIVOS, A FIN DE OBTENER EL PUNTAJE CON EL CUAL CONCURSAN LOS ASPIRANTES DE 1° DE SECUNDARIA PARA INGRESAR A LA ESCUELA DE SU PRIMERA OPCION.</li><li>19. ASIGNAR UN LUGAR A CADA ASPIRANTE DE LA CIUDAD DE MEXICO CON BASE EN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ATENDER AL 100% LA DEMANDA EDUCATIVA PARA 1° DE PREESCOLAR Y COADYUVAR EN LA PREPARACION DE INSUMOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA ASIGNACION DE ALUMNOS EN LOS JARDINES DE NIÑOS QUE OFREZCAN EL SERVICIO A PRIMER GRADO.</li><li>20. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LA ASIGNACION DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE 2° Y 3° DE PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL AREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACION EN LA PAGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</li><li>21. COADYUVAR EN LA CREACION DE UN MICROSITIO EN LINEA A TRAVES DEL CUAL SE OFREZCA INFORMACION RELEVANTE DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCIONES, RESULTADOS DE ASIGNACION, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, A LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ACTUALICEN PERMANENTEMENTE LOS CATALOGOS, GUIAS Y MATERIAL INFORMATIVO PARA LOS USUARIOS QUE LO CONSULTEN.</li></ol>
--	---

	<p>22. PARTICIPAR EN LA CREACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS UTILIZADOS PARA EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE PREINSCRIPCION, SOLICITUDES DE CAMBIO Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS ASI COMO PARA LA CONSULTA Y CONFIRMACION DE RESULTADOS DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA.</p> <p>23. LIBERAR LOS LUGARES DE LOS ASPIRANTES QUE NO CONFIRMARON SU PREINSCRIPCION, PARA PODER EJECUTAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS.</p> <p>24. RECIBIR, ANALIZAR Y PROCESAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2° Y 3° PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A 1° DE SECUNDARIA, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA Y OTORGAR RESPUESTA A LOS SOLICITANTES.</p> <p>25. GENERAR LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS (BASES DE DATOS, LISTADOS Y COMPROBANTES) DE LOS RESULTADOS DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIOS DE PLANTEL Y/O TURNO DE 2° Y 3° PREESCOLAR, 1° DE PRIMARIA Y 1° DE SECUNDARIA Y DE PREINSCRIPCIONES EXTEMPORANEAS A 1° DE SECUNDARIA, PARA REMITIRLOS AL AREA ENCARGADA DE PUBLICAR LA INFORMACION EN LA PAGINA WEB DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.</p> <p>26. REALIZAR ESTADISTICAS DE LA INFORMACION RECADADA DURANTE LOS DIFERENTES PROCESOS (PREINSCRIPCION, CONSULTA Y CONFIRMACION DE RESULTADOS A EDUCACION BASICA, SOLICITUDES DE CAMBIO DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y SOLICITUDES EXTEMPORANEAS DE PRIMERO DE SECUNDARIA), PARA LA CREACION DE INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES.</p> <p>27. IMPRIMIR LA PAPELERIA NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO Y FIN DE CADA PROYECTO TALES COMO OFICIOS DE APLICADORES, DE COORDINADORES, PARA DAR AVISO A LAS ESCUELAS QUE FUNGIRAN COMO SEDES, A LOS DIRECTORES DE LAS MISMAS, CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PARTICIPANTES EN CADA PROYECTO, ETC.</p> <p>28. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PLANTELES QUE FUNGIRAN COMO SEDE PARA LA EVALUACION DE EDUCACION BASICA, PARA LLEVAR A CABO MEDICIONES DE ESTANDARES NACIONALES Y LEVANTAMIENTO DE DATOS.</p> <p>29. ADMINISTRAR, DEPURAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS RECLUTADORES, QUE PARTICIPAN EN LAS EVALUACIONES, ASI COMO LA DE PRESUPUESTO Y NOMINA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION.</p>		
<p><b>PERFIL</b></p>	<p><b>ESCOLARIDAD</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p>	
		<p>AREA GENERAL:</p>	<p>CARRERA GENERICA:</p>
		<p><b>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b></p>	<p>- MATEMATICAS – ACTUARIA - COMPUTACION E INFORMATICA</p>
		<p><b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b></p>	<p>- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - COMPUTACION E INFORMATICA</p>
		<p><b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b></p>	<p>- EDUCACION</p>
		<p><b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b></p>	<p>- INGENIERIA</p>

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>	
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>ECONOMIA SECTORIAL</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
	<b>ESTADISTICA</b>	- MATEMATICAS	
	<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>		
<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>25-C00-1-M1C014P-0001044-E-C-M</b>		
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>SEDE</b>	CIUDAD DE MEXICO
<b>SUELDO BRUTO</b>	\$24, 841 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UNO 00/100 MN)		
<b>ADSCRIPCION DEL PUESTO</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	CONFIANZA		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	OPERAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, ASI COMO EL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL ORGANO DESCONCENTRADO DE LOS MEJORES HOMBRES Y MUJERES Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRESENTAR AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LA DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACION Y MODIFICACION.</li> <li>2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO.</li> <li>3. SOMETER AL COMITE TECNICO DE SELECCION LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES PARA LA PUBLICACION DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PAGINAS ELECTRONICAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ENTRE OTROS.</li> <li>4. VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR, EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE: VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES Y LAS TECNICAS ESPECIFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASI COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA.</li><li>6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS.</li><li>7. ORIENTAR AL SERVIDOR PUBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICION Y, EN SU CASO, PARA LA PRESENTACION ANTE EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL.</li><li>8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACION.</li><li>9. VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL AMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PUBLICO.</li><li>10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</li><li>11. DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.</li><li>12. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACION.</li><li>13. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y LA PAGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.</li><li>14. NOTIFICAR, VIA CORREO ELECTRONICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCION A LOS CURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES CONDUCENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CALIFICACION OBTENIDA.</li><li>15. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION Y PRESENTARLOS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION.</li><li>16. DESARROLLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO LOS PROCESOS, METODOS Y MECANISMOS DE MEDICION CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (DEFINICION DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL METODO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS).</li><li>17. COORDINAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.</li></ol>
--	--

<b>PERFIL</b>	<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</b>	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		<b>EDUCACION Y HUMANIDADES</b>	- EDUCACION
		<b>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>	- ADMINISTRACION
		<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS</b>
		AREA GENERAL:	AREA DE EXPERIENCIA:
		<b>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>	- CIENCIAS ECONOMICAS
		<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	- CIENCIA POLITICA
		<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)</b>	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>OTROS</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

<b>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2024, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS <b>DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION</b> , POR VIA ELECTRONICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> </ul>



- RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.
- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.
- CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)
- 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.

EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.

EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.

**EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.**

- CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, <b>NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES</b></li><li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, <b>DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES</b> AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li><li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li></ul> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p>
--	---

	<p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA <b>DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024</b> MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.</p>
<p><b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b></p>	<p>EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA <b>DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024</b> A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES.</p> <p>AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</p>
<p><b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE CONDUCCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, <b>ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</b> LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABLES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</p>

<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADemás DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2024 DE LA AEFCM.	
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>
	PUBLICACIÓN	22 DE MAYO DE 2024
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024
	<b>ETAPA I:</b> REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 22 DE MAYO AL 04 DE JUNIO DE 2024
	<b>ETAPA II:</b> EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 24 AL 28 DE JUNIO DE 2024
	<b>ETAPA III:</b> EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024
	<b>ETAPA IV:</b> ENTREVISTA	DEL 06 AL 09 DE AGOSTO DE 2024
	<b>ETAPA V:</b> DETERMINACIÓN	DEL 06 AL 09 DE AGOSTO DE 2024
	<p><b>ETAPA II SE REALIZARÁ EN:</b></p> <p><b>EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p><b>EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES:</b> SEDE 1: CALLE ISABEL LA CATÓLICA NO. 165, MEZZANINE, COL. CENTRO, C.P. 06080, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO SEDE 2: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO</p> <p><b>ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p><b>ETAPA IV Y V:</b> ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CALLE AGUSTÍN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MÉXICO.</p> <p><b>NOTA:</b> LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN <b>SUJETOS A CAMBIOS</b>, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</p>	

<p><b>TEMARIOS Y GUIAS</b></p>	<p>LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, <a href="https://www.aefcm.gob.mx/spc/temarios/index.html">HTTPS://WWW.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML</a> O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM&gt; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA&gt; TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</p> <p>LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS)</p> <p>*EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.</p>
<p><b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b></p>	<p>LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA.</p> <p>LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA.</p> <p>TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>

	<p>LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a>, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p>
<p><b>REVISION DE EXAMENES</b></p>	<p>CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA <a href="http://WWW.TRABAJAEN.GOB.MX">WWW.TRABAJAEN.GOB.MX</a> Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.</p> <p><b>LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN</li> <li>• CRITERIOS DE EVALUACION</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN.</p> <p><b>NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.</b></p>
<p><b>REGLAS DE VALORACION</b></p>	<p>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 CON 30 REACTIVOS  2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 DE IGUAL NUMERO DE HABILIDADES  3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS: DIRECTORES GENERALES 80, DIRECTORES DE AREA 80, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75  4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.  5.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.  6.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.  7.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75</p>

<b>SISTEMA DE Puntuación GENERAL</b>	<p>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.</p> <p>POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p>		
	<b>ETAPA</b>	<b>SUBETAPA</b>	<b>PUNTOS</b>
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	<b>TOTAL:</b>	<b>100</b>	
<p>EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 30 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SERA: DIRECTORES GENERALES 80 PUNTOS, DIRECTORES DE AREA 80 PUNTOS, SUBDIRECTORES DE AREA Y JEFES DE DEPARTAMENTO 75 PUNTOS, SOBRE UNA BASE 100 PUNTOS Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SERAN MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO TIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS.</p> <p>LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE:</p> <p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.</p> <p>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.</p> <p>EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.</p>			

	<p>EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.</p> <p>2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA.</p> <p>3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO. - SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO.</p> <p>4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO.</p> <p>5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL. - LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO.</p> <p>6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD. - EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI.</p> <p>B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI.</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 AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE.</p> <p>E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO.</p> <p>7.- NIVEL DE REMUNERACION. - EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO.</p> <p>8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE. - LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS.</p>
--	---



	<p>10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. - LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.</p> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABILES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS.</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS.</li><li>• A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9.</li><li>• LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.</li></ul> <p>EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:</p> <p>1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL. - LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</p> <p>2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO. - LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL.</p>
--	---

	<p>3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. - LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO.</p> <p>4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION. - LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>5.- LOGROS. - LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</li><li>● PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA.</li><li>● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).</li><li>● TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.</li><li>● GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.</li><li>● OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p>
--	--

	<p>7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS. - LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>● RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.</li><li>● RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.</li><li>● PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.</li><li>● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.</p> <p>8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL. - LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</li><li>● PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>● SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.</li><li>● DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.</li><li>● SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).</li><li>● OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li></ul> <p>EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.</p> <p>9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.</p> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (<b>NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO</b>), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p>
--	--

	<p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p><b>10.- HABLA DE LENGUA INDIGENA.</b> - LAS LENGUAS INDIGENAS NACIONALES SON AQUELLAS QUE PROCEDEN DE LOS PUEBLOS EXISTENTES EN EL TERRITORIO NACIONAL ANTES DEL ESTABLECIMIENTO DEL ESTADO MEXICANO, ADEMAS DE AQUELLAS PROVENIENTES DE OTROS PUEBLOS INDOAMERICANOS.</p> <p>EL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA, EN ESTE CASO, UNA DE LAS 68 LENGUAS INDIGENAS, SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE USARLA APROPIADAMENTE EN DETERMINADAS SITUACIONES SOCIALES.</p> <p>A SU VEZ, ESTA CAPACIDAD SE PUEDE EVALUAR EN 4 HABILIDADES BASICAS DEL LENGUAJE: 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 OPERACION PROCESOS DE TRASVASE DE INFORMACION DE UNA LENGUA A OTRA, YA SEA DE MANERA ORAL O ESCRITA, PERO CON UNA PERTINENCIA CULTURAL Y LINGÜISTICA.</p> <p>DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE COMPROBANTES OBTENIDOS POR EL CANDIDATO.</p> <p>EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA 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"> <li>- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL.</li> <li>- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)</li> <li>- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES.</li> <li>- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> <li>- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS.</li> <li>- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION)</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</li> </ul>
--	---

	<p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE).</li> <li>- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> <li>- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> </ul> <p>PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).</p> <p>PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.</li> <li>• TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.</li> <li>• TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 10.</li> </ul> <p>LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.</p> <p>ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).</p> <p>EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</p>
--	---

	<p>SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.</p> <p>LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE.</p> <p>CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO.</li> <li>• IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN.</li> <li>• IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS).</li> <li>• RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES.</li> <li>• ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.</li> <li>• CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS)</li> <li>• 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.</li> </ul> <p>EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p>

	<p>EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS <b>CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.</b></p> <p>EN CASO DE QUE ALGUN ASPIRANTE OSTENTE ALGUNA CARRERA AFIN NO CONTEMPLADA EN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN, EL CTS DETERMINARA CON BASE EN LA VALORACION DEL AREA DE ESTUDIOS, CARRERA GENERICA Y ESPECIFICA, LA PROCEDENCIA O NO DE LA CARRERA PRESENTADA SIEMPRE Y CUANDO ESTA SE HAYA REGISTRADO DEBIDAMENTE POR EL ASPIRANTE EN EL SISTEMA DE TRABAJEN Y SE REFLEJE EN EL CURRICULUM.</p> <p>EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION.</p> <p><b>EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO O POSDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>● CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL.</li><li>● COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (DEBERAN PRESENTAR COMPROBANTES QUE AVALEN CADA PERIODO LABORADO DESDE SU INICIO HASTA SU FIN, A TRAVES DE: RECIBOS DE PAGO, HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTOS, CARTAS FINIQUITO, CONSTANCIAS DE BAJA, CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, ALTAS O BAJAS AL IMSS, DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONSTANCIAS DE EMPLEO EXPEDIDAS EN HOJAS MEMBRETADAS CON DIRECCION, NUMEROS TELEFONICOS FIRMA Y SELLO, CONTENIENDO: NOMBRE COMPLETO DE LA CANDIDATA/O Y PERIODO LABORADO, IMPRESION DEL EXPEDIENTE ELECTRONICO UNICO EMITIDO POR EL SISTEMA NACIONAL DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS (ISSSTE), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABLES A LA FECHA DE REVISION, IMPRESION DEL REPORTE DE SEMANAS COTIZADAS DEL ASEGURADO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A DIEZ DIAS HABLES A LA FECHA DE REVISION. ASI MISMO, <b>NO SE ACEPTARAN CONSTANCIAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES, CARTAS DE RECOMENDACION, CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO DEL PUESTO, CONSTANCIAS DE HABER REALIZADO PROYECTOS DE INVESTIGACION Y CREDENCIALES LABORALES</b></li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO.</li> <li>• COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.).</li> </ul> <p>PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE:</p> <p>EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO (NO SERAN CONSIDERADO COMO ESTUDIOS ADICIONALES CUANDO HAYA SIDO CURSADO PARA OBTENER EL GRADO DE ESCOLARIDAD SOLICITADO POR EL PERFIL DE PUESTO), ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.</p> <p>PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, ESPECIALIDAD, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.</p> <p>PARA EL CASO DE HABLA DE LENGUA INDIGENA, SE CONSIDERARA 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"> <li>- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD COMUNITARIA DE SU LUGAR DE ORIGEN, DONDE SE SEÑALE QUE ES HABLANTE DE UNA LENGUA INDIGENA NACIONAL.</li> <li>- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO REGULAR O BUENO)</li> <li>- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE A CURSOS NO MENORES A 220 HORAS QUE AVALEN, AL MENOS UN NIVEL BASICO EN ALGUNA DE LAS LENGUAS INDIGENAS O SUS VARIANTES.</li> <li>- MATERIALES ELABORADOS EN LENGUAS INDIGENAS (MATERIAL DIDACTICO, INFOGRAFIAS, FOLLETOS, MANUALES, CARTELES, MAPAS, VIDEOS, AUDIOS, ETC). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACREDITACION O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DEMUESTRE QUE LA PERSONA PARTICIPANTE ES O HA SIDO PARTE DE PROCESOS DE FORMACION COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS.</li> <li>- CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (EN ESTANDARES RELACIONADOS CON LA INTERPRETACION, ATENCION EN LENGUA INDIGENA O TRADUCCION)</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</li> </ul> <p>NIVEL 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACREDITACION DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GENERALES EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDIGENAS O ALGUNA OTRA INSTANCIA ACREDITADA POR ESTA MISMA INSTITUCION (CON RESULTADO EXCELENTE).</li> <li>- PUBLICACIONES EN GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS EN ALGUNA LENGUA INDIGENA O SUS VARIANTES, INDEPENDIENTEMENTE DEL CAMPO DE ESTUDIO DEL QUE SE TRATE. EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> <li>- EVIDENCIAS DE TRABAJO QUE AVALEN SU EXPERIENCIA COMO INTERPRETE, MEDIADOR BILINGÜE Y/O TRADUCTOR DE LENGUAS INDIGENAS (OFICIOS DE NOTIFICACION, TEXTOS TRADUCIDOS, RECONOCIMIENTOS DE PARTICIPACION, ETC.). EN LA PRESENTACION DE ESTOS MATERIALES, SE DEBERA ACREDITAR FECHACIENTEMENTE SU AUTORIA.</li> <li>- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</li> <li>• 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 PUBLICO, NO ENCONTRARSE EN ALGUN IMPEDIMENTO LEGAL, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA.</li> <li>• ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, <b>SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</b></li> </ul> <p>LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA <b>DEL 22 AL 26 DE JULIO DE 2024</b>, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO.</p>
<p><b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b></p>	<p>LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.</p>
<p><b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b></p>	<p>EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO;</li> <li>II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O</li> <li>III. PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION <b>Y EN ESTA SEA VETADO</b>, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.</li> </ol> <p>EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.</p>

<p><b>REACTIVACION DE FOLIOS</b></p>	<p>CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 11, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE CONOCIMIENTO DEL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION.</li> <li>● PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.).</li> <li>● ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD.</li> <li>● DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION.</li> </ul> <p>LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE</li> <li>● LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE.</li> <li>● LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION.</li> </ul> <p>UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.</p> <p>NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO.</p> <p>EN RELACION CON LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.</p>
<p><b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b></p>	<p>EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION.</p>

	<p>EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 9, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<p>1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.</p> <p>2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN CALLE AGUSTIN DELGADO 58, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHEMOC, C.P. 06820, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P., 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.</p>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	<p>A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador General de Recursos Humanos en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

**Julio César Calvario Sánchez**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Arbitraje Médico**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/CONAMED/2024/05**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40 Primero transitorio del Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y su última reforma publicada en el mismo medio oficial el 04 de enero 2024, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONAMED/2024/05** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBCOORDINACION MEDICA DE ARBITRAJE 01/24/05</b>		
<b>Código</b>	<b>12-M00-1-E1C011P-0000202-E-C-F</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
<b>Sede (radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>  APOYA LAS ACCIONES DE COORDINACION, ORGANIZACION, ADMINISTRACION, GESTION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS DIFERENTES SALAS (ARBITRALES Y PERICIAL) QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO ESTABLECER COMUNICACION CON OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION Y EXTERNAS. FACILITA EL APOYO MEDICO DIRECTO A LA DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR EL CONTROL DE LA GLOSA, INFOMES ESTADISTICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS REFERENTES AL LA GESTION ARBITRAL</li> <li>2. ADMINISTRAR EL SERVICIO DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL</li> <li>3. EXPEDIR, EVALUAR Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADISTICOS E INFORMES TECNICO ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL</li> <li>4. LLEVAR EL CONTROL DE LA GLOSA, INFORMES ESTADISTICOS Y TECNICO ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LA GESTION PERICIAL</li> <li>5. PARTICIPAR EN PLENOS ARBITRALES A CONVOCATORIA EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL</li> <li>6. PARTICIPAR EN PLENOS PERICIALES A CONVOCATORIA EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL Y ESTABLECER COMUNICACION DIRECTA CON OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y EXTERNAS EN APOYO A LA GESTION PERICIAL</li> <li>7. REVISAR, EVALUAR Y SANCIONAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA DICTAMINACION PERICIAL, Y EN SU CASO, ESTABLECER REQUISITOS PARA SU ADMISION A LA GESTION PERICIAL</li> <li>8. ANALIZAR LA DOCUMENTACION REMITIDA PARA PROCEDIMIENTO ARBITRAL Y OPERAR EL PROCEDIMIENTO PARA SU ADMISION</li> <li>9. APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LAS ACTIVIDADES DE CALIDAD EN LAS GESTIONES ARBITRAL Y PERICIAL</li> </ol>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b> <b>CARRERA GENERICA EN: EDICINA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN: DERECHO</b>	
	<b>Laborales</b>	Areas y Años de Experiencia Laboral <b>1 año</b> en: <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</b> <b>AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA MEDICINA FORENSE</b> <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS</b>	

	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Se requiere el idioma ingles con nivel básico	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajajaen.gob.mx">www.trabajajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>SUBCOORDINACION DE INFORMATICA 02/24/05</b>		
<b>Código</b>	<b>12-M00-1-E1C011P-0000250-E-C-J</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 20,107.00 (Veinte mil ciento siete pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
<b>Sede (radicación)</b>	Ciudad de México		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b>                  PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LA RED INFORMATICA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS, ASI COMO SUPERVISAR Y MANTENER EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO DE COMPUTO, LA RED DE DATOS Y LA RED DE VOZ.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATENDER A LOS USUARIOS DE TODAS LAS AREAS DE LA INSTITUCION QUE SOLICITEN EL SOPORTE TECNICO PARA LA OPERACION DEL SOFTWARE, HARDWARE, RED DE DATOS Y RED DE VOZ</li> <li>2. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE CONTINGENCIA</li> <li>3. LLEVAR A CABO EL PROGRAMA ANUAL DE VERIFICACION DEL INVENTARIO INFORMATICO DE LA INSTITUCION</li> <li>4. REALIZAR LOS RESPALDOS DIARIOS DE BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y MENSUALES PARA LAS BASES DE DATOS Y SISTEMAS INSTITUCIONALES USADOS POR LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION Y REALIZAR RESPALDOS DE INFORMACION A LOS USUARIOS QUE ASI LO SOLICITEN.</li> <li>5. REALIZAR EL PROGRAMA TRIMESTRAL DE VERIFICACION DE HARDWARE Y SOFTWARE</li> <li>6. VERIFICAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS EQUIPOS DE NUEVAS ADQUISICIONES Y REALIZAR LAS CONFIGURACIONES CORRESPONDIENTES PARA ESTOS CASOS Y CUANDO SEA NECESARIO</li> <li>7. RESOLVER LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON EL HADWARE Y SOFTWARE EN LOS EQUIPOS ASIGNADOS A LOS USUARIOS DE LA INSTITUCION</li> <li>8. VERIFICAR QUE LAS ACCIONES REALIZADAS COADYUVEN A MANTENER LOS ESTANDARES DE ATENCION AL USUARIO Y CALIDAD EN EL SERVICIO ESTABLECIDOS</li> <li>9. MANTENER ACTULIZADO LA VERSION DEL ANTIVIRUS CON LA QUE LA INSTITUCION TIENE LICENCIA PARA PROTECCION DE TODOS LO EQUIPOS EN LA CONAMED</li> </ol>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN: INGENIERIA</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION E INFORMATICA</b> <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b> <b>CARRERA GENERICA EN: ELECTRICA Y ELECTRONICA</b>	

	<b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b> <b>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION</b> E INFORMATICA <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y</b> <b>ADMINISTRATIVAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION</b> E INFORMATICA <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN: MATEMATICAS - ACTUARIA</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b> <b>CARRERA GENERICA EN: COMPUTACION</b> E INFORMATICA	
<b>Laborales</b>	Areas y Años de Experiencia Laboral <b>1 año</b> en: <b>AREA DE GENERAL MATEMATICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL</b> <b>AREA DE GENERAL MATEMATICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA ANALISIS NUMERICO</b> <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y</b> COMUNICACIONES <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LAS</b> TELECOMUNICACIONES <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA ELECTRONICA</b> <b>AREA DE GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS</b> <b>AREA EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS</b> ORDENADORES	
<b>Evaluación de</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
<b>Habilidades</b>	Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idioma</b>	Se requiere el idioma ingles con nivel básico	
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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 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>

<b>Requisitos de participación</b>	<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 LSPCAPF.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, la persona candidata deberá presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto haya recibido por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia simple legible:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae 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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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.</li> </ol>

	<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 Trabajo. Sólo se aceptará la 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 la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p><b>Cualquier inconsistencia detectada en el Currículum Vitae de Trabajo y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</b></p> <p><b>En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.</b></p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual compruebe la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajo, 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 <a href="http://www.trabajo.gob.mx">www.trabajo.gob.mx</a> en el apartado Documentos e Información Relevante.</p> <p><b>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</b></p> <p>Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.</p> <p>Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;</p> <p>Elemento 3. Experiencia en el sector público;</p> <p>Elemento 4. Experiencia en el sector privado;</p> <p>Elemento 5. Experiencia en el sector social;</p> <p>Elemento 6. Nivel de responsabilidad;</p> <p>Elemento 7. Nivel de remuneración;</p> <p>Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</p> <p>Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</p> <p>Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p><b>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</b></p> <p>Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;</p> <p>Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</p> <p>Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);</p> <p>Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser persona servidora pública de carrera titular);</p> <p>Elemento 5. Logros;</p> <p>Elemento 6. Distinciones;</p> <p>Elemento 7. Reconocimientos o premios;</p> <p>Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;</p> <p>Elemento 9. Otros Estudios,</p>
--	--



	<p>Elemento 10. Habla de lengua indígena.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los miembros del 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 del puesto 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.</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 las personas candidatas deberán cruzarse con el Currículum Vitae de Trabajo 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, las personas candidatas 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 identifique 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 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 deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avale 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><b>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</b></p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán descartadas 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: <a href="mailto:mbecerril@conamed.gob.mx">mbecerril@conamed.gob.mx</a>, 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: <a href="mailto:mbecerril@conamed.gob.mx">mbecerril@conamed.gob.mx</a></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.                  III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.                  IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.                  V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.                  VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.                  VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.                  La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del 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.                  Una vez que la persona interesada haya incorporado su información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.                  La inscripción a un concurso y el registro de las personas candidatas al mismo se realizarán, <b>del 22 de mayo al 04 de junio de 2024</b>, 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, 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 presente convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el 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:                  II. 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="467 1514 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1514 1024 1545">Etapa</th> <th data-bbox="1024 1514 1395 1545">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1545 1024 1577">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1024 1545 1395 1577">22 de mayo 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1577 1024 1640">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1024 1577 1395 1640">Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1640 1024 1703">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="1024 1640 1395 1703">Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1703 1024 1734">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1024 1703 1395 1734">A partir del 07 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1734 1024 1797">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1024 1734 1395 1797">A partir del 10 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1797 1024 1829">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1024 1797 1395 1829">A partir del 11 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1829 1024 1860">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1024 1829 1395 1860">A partir del 11 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1860 1024 1892">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1024 1860 1395 1892">A partir del 12 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1892 1024 1919">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1024 1892 1395 1919">A partir del 12 de junio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de mayo 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2024
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de mayo 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 07 de junio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de junio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de junio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de junio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2024																				

	<p><b>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico</b>, comunicará por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a). - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura 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 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 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 cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpieza y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</p> <p>Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), la persona candidata deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. 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 los puestos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando la persona candidata sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a la instalación y la segunda 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed">https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed</a>, 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>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que los Comité/s Técnico/s 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>Sesionará el Comité Técnico de Selección, 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 entrevista y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 la entrevista, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada persona candidata en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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><b>Etapa o Subetapa</b></p>	<p><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
		<p><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p><b>Puntaje Asignado</b></p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la sub etapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

	<p>El número de las 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.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<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 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 en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior del puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los miembros del Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas; por lo que, le solicitamos que antes de su inscripción al concurso de interés verifique 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 a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, la persona candidata tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha del rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su escolaridad y experiencia laboral.</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol>

	<p>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso y,</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada la persona candidata se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las personas candidatas podrán presentar inconformidad y/o recurso de revocación ante el Area de Especialidad en Quejas, Denuncias e Investigaciones en el ramo Salud, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo; 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.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que alguna la persona candidata solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Secretario Técnico del Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Acuerdo.</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las personas candidatas que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> <li>10. En el proceso de reclutamiento y selección, esta Dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.</li> </ol>



<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a las personas candidatas la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista ante los miembros del Comité Técnico de Selección correspondiente, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p><b>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 5, 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los/las aspirantes registrados/as en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</b></p> <p>En caso de que alguna de las etapas de evaluación del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> vía correo electrónico a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas.</p> <p>Las personas candidatas deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación correspondiente y serán descartados del proceso de selección del concurso que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed">https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>, para su consulta.</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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación al proceso de reclutamiento y selección de los puestos considerados en la presente convocatoria, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@conamed.gob.mx">reclutamiento@conamed.gob.mx</a> y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Lic. Fernando Pérez Rocío**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Bioética**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/CONBIOETICA/2024/01**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 39, 40, Primero Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación su última reforma el 04 de enero de 2024, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CONBIOETICA/2024/01** del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GENERACION DE CONTENIDOS (01/01/24)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-V00-1-M1C014P-0000132-E-C-C</b>		
<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 29,753.00</b> (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>COMISION NACIONAL DE BIOETICA</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  Apoyar en la elaboración de contenidos y materiales de capacitación, en los temas afines a la bioética, particularmente en lo referente a la prestación de los servicios de salud, la investigación para la salud y las ciencias de la vida; con el fin de coadyuvar en los procesos de enseñanza y educación propuestos por la Comisión Nacional de Bioética para el arraigo del conocimiento bioético a nivel nacional.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los materiales de capacitación para el fomento de respeto de los derechos humanos, orientados a mejorar la prestación de servicios de salud.</li> <li>Dar seguimiento a las nuevas ofertas académicas en bioética y ética de la investigación, tanto nacional como internacional para la actualización del catálogo de oferta académica.</li> <li>Proponer contenidos académicos para los diversos cursos de capacitación y formación en bioética de las entidades federativas con el fin de fortalecer las competencias en bioética.</li> <li>Elaborar materiales de contenido bioético para los procesos de enseñanza y educación propuestos por la Comisión Nacional de Bioética, para el arraigo del conocimiento bioético a nivel nacional.</li> <li>Implementar el programa nacional de videoconferencias en bioética mediante la identificación de temas prioritarios, a fin de arraigar la cultura bioética en México.</li> <li>Generar contenidos y materiales de capacitación continua en bioética hospitalaria y en ética en investigación a fin de apoyar a los integrantes de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comités de Etica en Investigación y de Comisiones Estatales de Bioética.</li> <li>Apoyar en la elaboración de programas de capacitación de la Comisión Nacional de Bioética y proyectos especiales encomendados para el arraigo de la cultura bioética en el país.</li> </ol>		
	<b>Académicos</b>	<b>Licenciatura o Profesional Titulado en:</b> <b>Area general:</b> CIENCIAS DE LA SALUD <b>Carrera genérica en:</b> Medicina. <b>Area general:</b> CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS <b>Carrera genérica en:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Relaciones Industriales, Comunicación, Psicología. <b>Area general:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES <b>Carrera genérica en:</b> Educación, Psicología. <b>Area general:</b> EDUCACION Y HUMANIDADES <b>Carrera genérica en:</b> Educación, Psicología, <b>Area general:</b> INGENIERIA Y TECNOLOGIA <b>Carrera genérica en:</b> Administración, Medicina	

	<b>Laborales</b>	<b>Area y Años de Experiencia Laboral 3 año en:</b> <b>Area de experiencia:</b> CIENCIAS ECONOMICAS <b>Area general:</b> Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos <b>Area de experiencia:</b> CIENCIA POLITICA <b>Area general:</b> Administración Pública <b>Area de experiencia:</b> PSICOLOGIA <b>Area general:</b> Psicología Social, Asesoramiento y Orientación <b>Area de experiencia:</b> SOCIOLOGIA <b>Area general:</b> Sociología general <b>Area de experiencia:</b> ETICA <b>Area general:</b> Etica de Individuos, Etica de Grupo <b>Area de experiencia:</b> FILOSOFIA <b>Area general:</b> Sistemas Filosóficos <b>Area de experiencia:</b> QUIMICA <b>Area general:</b> Bioquímica <b>Area de experiencia:</b> CIENCIAS DE LA VIDA <b>Area general:</b> Genética, Biología Humana	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo (Básico)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados (Básico)	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	Idioma: no requiere	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de personas candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de las personas candidatas.	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, no deberán encontrarse en alguna de las causales de suspensión de derechos y prerrogativas de los ciudadanos descritas en el artículo 38 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala lo siguiente: “Artículo 38. Los derechos o prerrogativas de los ciudadanos se suspenden: 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>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><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, la persona candidata deberá presentarse en la fecha y horario establecidos en el mensaje que, al efecto haya recibido por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> cuando menos dos días hábiles de anticipación, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., presentando en original y copia simple legible:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae 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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> </ol>

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 Trabajo. Sólo se aceptará la 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 la persona candidata acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

**Cualquier inconsistencia detectada en el Currículum Vitae de Trabajo y la documentación presentada, no podrá ser considerada para cubrir el requisito de los años de experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.**

**En caso de que no presente alguno de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, no podrá continuar participando en el proceso de selección.**

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual compruebe la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae de Trabajo, 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.trabajoen.gob.mx](http://www.trabajoen.gob.mx) en el apartado Documentos e Información Relevante.

**Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:**

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO \*)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

**Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:**

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser persona servidora pública de carrera titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

Los miembros del 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 del puesto 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 éste apartado.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

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 las personas candidatas 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, las personas candidatas 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 identifique 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 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><b>Nivel 2</b></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, deberá presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avale 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><b>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</b></p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las personas candidatas serán descartadas 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 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: <a href="mailto:juan.velazquez@salud.gob.mx">juan.velazquez@salud.gob.mx</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:santa.estrada@salud.gob.mx">santa.estrada@salud.gob.mx</a> y <a href="mailto:spc.conbioetica@gmail.com">spc.conbioetica@gmail.com</a>.)</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 legible 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 / Comisión Nacional de Bioética, 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 la persona candidata, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>Con fundamento en el artículo 246 del 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 su 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 <b>22 de mayo al 04 de junio de 2024</b>, 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, 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 presente convocatoria, de conformidad con el artículo 267 del citado Acuerdo.</p>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, y lo dispuesto en el artículo 261 del citado Acuerdo. El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="440 1465 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1465 919 1493">Etapa</th> <th data-bbox="919 1465 1395 1493">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1493 919 1520">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="919 1493 1395 1520">22 de mayo de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1520 919 1583">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1520 1395 1583">Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1583 919 1646">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="919 1583 1395 1646">Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1646 919 1673">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="919 1646 1395 1673">A partir del 7 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1673 919 1736">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="919 1673 1395 1736">A partir del 10 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1736 919 1799">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="919 1736 1395 1799">A partir del 11 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1799 919 1827">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="919 1799 1395 1827">A partir del 11 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1827 919 1890">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="919 1827 1395 1890">A partir del 12 de junio de 2024</td> </tr> <tr> <td data-bbox="440 1890 919 1917">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="919 1890 1395 1917">A partir del 12 de junio de 2024</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	22 de mayo de 2024	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024	Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2024	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de junio de 2024	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de junio de 2024	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de junio de 2024	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2024	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2024
Etapa	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	22 de mayo de 2024																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 04 de junio de 2024																				
Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2024																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de junio de 2024																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de junio de 2024																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de junio de 2024																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2024																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2024																				



La Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, comunicará por medio del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética 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 / Comisión Nacional de Bioética instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.

c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.

b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.

c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante 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.

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>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad a las Disposiciones RH-SPC.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y <a href="https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published">https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, 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 / Comisión Nacional de Bioética instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, 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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección 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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p align="center"><b>Etapas o Subetapas</b></p>	<p align="center"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></p>	<p align="center"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></p>
		<p align="center"><b>Puntaje Asignado</b></p>	<p align="center"><b>Puntaje Asignado</b></p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p align="center">30</p>	
	<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p align="center">20</p>	<p align="center">10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p align="center">10</p>	<p align="center">10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p align="center">30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p align="center">100</p>	<p align="center">100</p>

	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los miembros del Comité Técnico de Selección determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las personas candidatas, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables a la persona candidata y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona candidata, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol>

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El aspirante cancele su participación en el concurso y,</li> <li>2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por este Comité Técnico de Selección. 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.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de persona Servidora Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Bioética, 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.</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa 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 de <a href="mailto:juan.velazquez@salud.gob.mx">juan.velazquez@salud.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Acuerdo.</li> </ol>

	<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>
<b>Citatorios</b>	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización / Comisión Nacional de Bioética, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5 y 7, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 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>
<b>Temarios</b>	<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 <a href="https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published">https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published</a>, <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y <a href="https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published">https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published</a>.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:juan.velazquez@salud.gob.mx">juan.velazquez@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 54872760 Ext 59460 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,  
Subdirector de Regulación del Servicio Profesional de Carrera

**Lic. Fernando Pérez Rocío**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 442**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-E1C011P-0000107-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el sistema de control de gestión diariamente. 2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. 3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. 4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato. 5.- Atender y encausar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. 6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, (STPS).			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal</li> <li>• Herramientas de Cómputo (Conocimiento)</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		

**BASES DE PARTICIPACION**

**1° Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

**2° Requisitos de participación**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

### 3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta el 04 de junio de 2024
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 06 de junio de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 07 de junio de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 07 de junio de 2024
IV. Entrevista	A partir del 07 de junio de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 19 de agosto de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

### 4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.

Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.



**5° Reactivación de folios**

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico [spc\\_ingreso@stps.gob.mx](mailto:spc_ingreso@stps.gob.mx) de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

**6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades**

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

### **7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)**

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.  
Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.  
Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).  
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.  
En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.  
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.  
Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.  
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.
- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

#### **8° Determinación y Reserva de aspirantes**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

#### **9° Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **10° Cancelación del Concurso**

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11° Reglas de valoración**

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

**12° Sistema de Puntuación**

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

<b>Etapas</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección General</b>
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

**13° Publicación de Resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

**Disposiciones Generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx).
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

**Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Planeación, Organización y Procesos de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

**Pablo Romero Peres**

Firma Electrónica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 443**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, última reforma publicada el 04 de enero de 2024 y artículos 229, 239, 246, 249, 250, 251, 254, 255 y 301 del ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal publicado el 22 de febrero de 2024, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la plaza siguiente:

Denominación	SUPERVISION DE AREA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 20,107.00 (VEINTE MIL CIENTO SIETE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-510-1-E1C011P-0000461-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1698, Colonia los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01010.		
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>			
1.- Verificar el saldo bancario para asegurar los recursos en la cuenta bancaria. 2.- Efectuar transferencia electrónica para cumplir con los lineamientos establecidos. 3.- Elaborar el registro para comprobación del pago efectuado. 4.- Verificar la integración de las solicitudes de recursos para comprobación de la información. 5.- Reunir la documentación actualizada para mantener alimentado el sistema de gestión de la calidad. 6.- Realizar la medición de indicadores para la toma de decisiones. 7.- Reunir, reportar y colaborar en la implantación de las acciones que se generen para el logro de la mejora continua.			
<b>PERFIL Y REQUISITOS</b>			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No aplica	No aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Psicología	Psicología Industrial	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)</li> <li>• Recursos Humanos, Organización y Presupuesto, Capítulo 1000</li> </ul>		
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad para Viajar</li> </ul>		

**BASES DE PARTICIPACION**

**1° Principios del Concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (ACUERDO), y a la determinación del Comité Técnico de Selección.

## 2° Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos legales siguientes:

Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.

De conformidad con el artículo 38, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, queda restringida la participación de aquellas personas que se ubiquen en los supuestos siguientes: Tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos, así como estar declarado como persona deudora alimentaria morosa.

## 3° Etapas del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de mayo de 2024
Registro de Aspirantes en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Hasta el 04 de junio de 2024
I. Revisión curricular en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 06 de junio de 2024
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 07 de junio de 2024
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 07 de junio de 2024
IV. Entrevista	A partir del 07 de junio de 2024
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 19 de agosto de 2024

Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.

Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.

La aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como el cotejo documental de todos los concursos, se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera (DSPC) de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), el día y la hora que se informe a las personas candidatas a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.

En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.

A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.

En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.

## 4° Registro de aspirantes y revisión curricular

En términos del artículo 267 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.



Cada aspirante interesado en concursar los puestos vacantes, deberá dar lectura al documento "Condiciones de Uso y Restricciones de Registro del portal de Trabajaen" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".

La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.

#### **5° Reactivación de folios**

Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico [spc\\_ingreso@stps.gob.mx](mailto:spc_ingreso@stps.gob.mx) de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación de folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección (CTS).

Al escrito de solicitud, se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:

- Identificación oficial donde se observe su firma.
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), donde se observe el número de folio de rechazo.
- Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, inicio y término de cada puesto.
- Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.
- Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto.

La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

1. Errores en la captura de información de los datos académicos.
2. Errores en la captura de información de los datos laborales.

La reactivación de folio NO será procedente cuando:

1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso.
2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.

No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.

El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas (Revisión Documental), en la cual, cada aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

#### **6° Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades**

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.

Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Estas servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.

Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.

En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Artículo 273 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

### **7° Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)**

Documentación requerida:

Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los documentos enlistados en esta sección, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:

- Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad.
- Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen.
- Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx>
- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Impresión del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Manifestación bajo protesta de decir verdad de ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no ser persona inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses para su contratación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; si es parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución; en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario; si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Asimismo, deberá manifestar si tiene sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la integridad corporal; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos; y si ha sido declarada como persona deudora alimentaria morosa, de encontrarse en alguno de estos supuestos, se restringe su participación en el concurso o concursos, por lo que será motivo de descarte.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato manifestación bajo protesta de decir verdad en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del artículo 228 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años y áreas de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"
- Las personas servidoras públicas de carrera titulares, podrán presentar su última evaluación del desempeño anual, misma que será considerada dentro de la valoración del mérito, de manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida.

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuenten con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el artículo 238, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

#### **8° Determinación y Reserva de aspirantes**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.

Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.

La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:

a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

#### **9° Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,
- III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **10° Cancelación del Concurso**

El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

**11° Reglas de valoración**

Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el ACUERDO.

- a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.
- b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.
- c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.
- d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.
- e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.
- f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
- g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.
- h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el ACUERDO.
- i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.
- j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.
- k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.

**12° Sistema de Puntuación**

Con fundamento en los artículos 237 y 239 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100

**13° Publicación de Resultados**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 251 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

**Disposiciones Generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.
3. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica [quejas\\_oic@stps.gob.mx](mailto:quejas_oic@stps.gob.mx).
6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería.
7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.
9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar.
10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria.
12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.

**Resolución de Dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64306, 63080, 63052, 65014, 63056, 62942, 63018 y 64322 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 15:00 horas; 64311, 62319, 64327, 62513 y 63053 de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Subdirector de Seguimiento  
y Control Operativo de la Dirección General de Recursos Materiales  
y Servicios Generales y Secretario Técnico de los Comités

Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Felipe Ortiz de Zárate Plaza**

Firma Electrónica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. CNBV-010-2024**

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 ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006316-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos
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 ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones para proporcionar la disponibilidad, continuidad y seguridad de las aplicaciones y servicios en beneficio de los(as) usuarios(as) de las áreas administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).</li> <li>2. Verificar los incidentes reportados por el Centro de Atención a Usuarios (CAU), contra los incidentes reportados por el Centro de Cómputo y Monitoreo (CCM), con la finalidad de graficar las métricas del comportamiento oportuno del Centro Cómputo y Monitoreo (CCM).</li> <li>3. Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura tecnológica, con el apoyo de herramientas de monitoreo robustas, con el fin de ser proactivos en la identificación de problemas presentados para beneficio de las áreas usuarias.</li> <li>4. Elaborar los diagramas conceptuales de las aplicaciones liberadas por desarrollo y la elaboración documental de liberación, sustentada y formalizada con las firmas de los(as) responsables, para que sean monitoreadas por las herramientas de monitoreo para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias.</li> <li>5. Configurar dentro de las herramientas de monitoreo, la información que corresponda a las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con base en los cambios del momento, para tener actualizada su información de ficha técnica.</li> <li>6. Brindar el apoyo jurídico en los asuntos de Relaciones Laborales que competen a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, adscrita a la Vicepresidencia de Administración y Planeación Estratégica.</li> <li>7. Analizar las peticiones del Sindicato Nacional de los Trabajadores de Base de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su atención.</li> <li>8. Estudiar las peticiones que realizan servidores y exservidores públicos, respecto a sus prestaciones,</li> <li>9. Proyectar las respuestas de las diversas peticiones planteadas a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos.</li> <li>10. Desahogar requerimientos de información que formulan instancias internas y externas.</li> <li>11. Analizar la normatividad sustantiva y adjetiva relacionada con las atribuciones y funciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</li> <li>12. Elaborar respuestas a requerimientos para su presentación ante la Unidad de Transparencia.</li> <li>13. Atender resoluciones de Organos Jurisdiccionales en materia laboral.</li> <li>14. Validar la información de las distintas áreas de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la elaboración de reportes.</li> <li>15. Acordar con el(la) Titular de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia.</li> </ol>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Recursos Humanos, Selección e Ingreso Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria: ( 80).</b>
	Paquetería requerida:	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

#### Bases de Participación

<b>1a. Requisitos de participación</b>	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.
<b>2a. Documentación requerida</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).</li> <li>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:</li> <li>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.</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda.</li> <li>5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>8. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</li><li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como</li><li>10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.</li><li>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.</li><li>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.)<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol></li></ol>
--	---

	<p>2.-Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
P3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

#### Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22 de mayo del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de junio del 2024
*Examen de conocimientos	Hasta el 5 de julio del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de julio del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 2 de Agosto del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 09 de Agosto del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de Agosto del 2024

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<b>4a. Temarios</b>	<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 <a href="https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx">https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx</a> y en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.gob.mx/cnbv">www.gob.mx/cnbv</a>), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>
---------------------	---

<p><b>5a. Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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"> <li>✓ 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:</li> <li>✓ 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:</li> </ul>		
<p>Puesto</p>	<p>Consecutivo</p>	<p>Puntaje mínimo aprobatorio</p>	
<p>SUBDIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p><b>6316</b></p>	<p><b>80</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul> <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios</li> <li>- Habla de Lengua Indígena</li> </ul>
<b>Etapas de Entrevista</b>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>
<b>Etapas de Determinación</b>	<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> <p>I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<p><b>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.gob.mx/cnbv">www.gob.mx/cnbv</a>), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="506 911 1395 1377"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
<p><b>7a. Publicación de Resultados</b></p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																														
<p><b>8a. Reserva de Candidatos</b></p>	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>																														

<b>9a. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>
<b>10a. Cancelación de Concurso</b>	<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>
<b>11a. Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>
<b>12a. Resolución de dudas:</b>	<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>
<b>13a. Inconformidades:</b>	<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>
<b>14a. Revocaciones</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>
<b>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</b>	<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"> <li>• Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio y motivo del rechazo;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación;</li> <li>• Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo.</li> </ul> <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, <b>NO</b> 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><b>16a. Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2024.

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

**Lic. Pamela Itzyar Corona Nájera**

Firma Electrónica.

**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. CNBV-011-2024**

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	<b>SUBDIRECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES A</b>		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005379-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar a los(as) Inspectores(as) y Analistas que realizan las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera la liquidez, la solvencia, estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para elaborar los informes y los oficios correspondientes.</li> <li>3. Supervisar la identificación y la integración documental de situaciones irregulares o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, y las propuestas de observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las funciones de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de corregir las anomalías detectadas.</li> <li>5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la contravención de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el objeto de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.</li> <li>6. Coordinar la función de vigilancia y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros aspectos, con el objetivo de evaluar el cumplimiento del Marco Regulatorio vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.</li> <li>7. Coordinar las labores de vigilancia, y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de verificar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.</li> <li>8. Coordinar el seguimiento de acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivado de las funciones de vigilancia se hayan detectado, a efecto de comprobar la oportuna e integra atención, por parte de las entidades supervisadas.</li> <li>9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural y las Federaciones, según se trate.</li> </ol>			



10. Coordinar la revisión y comprobación de las operaciones de las entidades supervisadas, para elaborar el informe y el oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia referente a la Situación Financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos a evaluar.
11. Organizar la revisión de las entidades supervisadas, con el objeto de evaluar que éstas cumplan con las Disposiciones Legales, Normativas y la alineación a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores(as) las entidades supervisadas, con el objetivo inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable, y participar en la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
13. Verificar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.
14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de realizar el diagnóstico y seguimiento de su operación.
15. Evaluar y proponer en su caso el veto de las Normas que expidan los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector; con el propósito de procurar su estabilidad y razonable funcionamiento.
16. Analizar y proponer la suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
17. Proponer la revocación del reconocimiento de Organismos Autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto promover la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.
18. Evaluar y coordinar el análisis de la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a los(as) solicitantes.
19. Elaborar los Proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, para proporcionar en tiempo y forma, la respuesta de que se trate.
20. Elaborar y analizar el Proyecto de opinión, respecto a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para participar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Coordinar las acciones para elaborar proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de gestionar y proporcionar la oportuna atención de requerimientos de autoridades.
23. Ejecutar y coordinar el análisis relativo a la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de comprobar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Evaluar y coordinar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el propósito de emitir opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización requerida.
25. Evaluar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto promover el cumplimiento del Marco Normativo vigente.
26. Participar en los procesos de revocación, verificando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, a fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27. Coordinar la revisión y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, con el propósito de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.

28. Proponer y coordinar los requerimientos de información efectuados a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.		
29. Revisar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de colaborar a su oportuna aplicación.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point nivel intermedio.

2) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005529-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional                      Grado de avance escolar: Con Título.                      Area General: Ciencias Sociales y Administrativas                      Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración.                      Area General: Ciencias Naturales y Exactas.                      Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría.                      Area General: Ingeniería y Tecnología                      Carrera Genérica: Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.                      Area General: Ciencias Económicas                      Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General.                      Area General: Matemáticas                      Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores                      (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal de Sector Bancario.                      2.- Supervisión Financiera Sector bancario.                      Trabajo en Equipo  <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75).</b>  <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b></p>
	Idioma Paquetería Requerida	<p>Inglés nivel intermedio.                      Word, Excel y Power Point nivel intermedio.</p>

3) Puesto	INSPECTOR(A) DE UNIONES DE CREDITO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004306-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE UNIONES DE CREDITO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.</p> <p>2. Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes.</p> <p>3. Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios.</p> <p>4. Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.</p>			

<p>5. Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable</p> <p>6. Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.</p> <p>7. Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.</p> <p>8. Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.</p> <p>9. Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.</p> <p>10. Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.</p> <p>11. Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.</p> <p>12. Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.</p> <p>13. Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.</p> <p>14. Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.</p> <p>15. Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EMISORAS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005989-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EMISORAS	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.
2. Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.
3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4. Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.
6. Generar los reportes de utilidad a los diferentes usuarios(as) de la información contenida en el Registro Nacional de Valores.
7. Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar la memoranda que corresponda en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Revisar y formular propuestas; para autorización superior, sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
13. Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
16. Verificar los informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
17. Colaborar con la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

<p>18. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.</p> <p>19. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.</p> <p>20. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.</p> <p>21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Público. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector bursátil. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70)).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida: Se requiere:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point e internet nivel básico. Experiencia de 1 año en el Mercado de Valores.

5) Puesto	INSPECTOR(A) DE EMISORAS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006085-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EMISORAS	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.</p> <p>2. Participar en el análisis de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.</p>			

3. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.
4. Revisar que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.
5. Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.
6. Revisar mensualmente la información derivada de la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, a fin de comprobar que ésta cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
7. Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
8. Atender y orientar a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior de la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
16. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
17. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
18. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional                      Grado de avance escolar: Con Título.                      Area General: Ciencias Sociales y Administrativas                      Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Computación e Informática.                      Area General: Ciencias Naturales y Exactas.                      Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría.                      Area General: Ingeniería y Tecnología                      Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</p>
----------------------------	--------------------	--

Experiencia laboral	<p>Area General: Ciencias Económicas          Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.</p> <p>Area General: Matemáticas          Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.</p> <p>Area General: Ciencia Política          Area de Experiencia Requerida: Administración Público.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho          Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas          Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil.</p> <p>2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p><b>(Calificación mínima aprobatoria:( 60).</b>  <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera</b></p>
Idioma Paquetería requerida:	<p>Inglés nivel intermedio.</p> <p>Word, Excel, Power Point e internet nivel básico.</p> <p>Experiencia de 1 año en el Mercado de Valores.</p>

6) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006870-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.</li> <li>2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista.</li> <li>3. Controlar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.</li> <li>4. Examinar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.</li> <li>5. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Inspección de las Entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance.</li> <li>7. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las Entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>8. Participar en las actividades de revisión de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público.</li> </ol>			



9. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
10. Realizar las actividades de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
11. Participar en las visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.
12. Implementar Metodologías de Supervisión para la inspección y vigilancia del sector de Fondos de Inversión.
13. Llevar a cabo la supervisión respecto de las Entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
14. Revisar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
15. Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
16. Revisar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
17. Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Sociedades de Inversión y a otras Entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
19. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
20. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
21. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
---------------------	-------------	---

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point e internet nivel básico. Se requiere Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

7) Puesto	INSPECTOR(A) DE FONDOS DE INVERSION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006100-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES		Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de prospectos de información al público inversionista de Fondos de Inversión, cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.</li> <li>2. Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la práctica de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de información al público inversionista.</li> <li>3. Verificar que la información relativa a los Fondos de Inversión que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.</li> <li>4. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones para la organización y funcionamiento como Fondos de Inversión, el prospecto de información al público inversionista, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.</li> <li>5. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización o cancelación de inscripción de valores y de Fondos de Inversión en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones Aplicables.</li> <li>6. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar tanto los memorandos con los cuales se propone a sus superiores la autorización correspondiente, como las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización.</li> <li>7. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre Fondos de Inversión dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las Disposiciones Aplicables.</li> <li>8. Ejecutar el Programa Anual de Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del(la) Vicepresidente(a), así como mantenerlo(a) informado(a) respecto de su avance.</li> <li>9. Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> </ol>			

10. Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, así como el apego al Marco Normativo aplicable en protección de los intereses del público.
11. Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.
12. Llevar a cabo actividades de vigilancia de Fondos de Inversión, Sociedades Distribuidoras de Acciones de Fondos de Inversión, Sociedades Valuadoras de Acciones de Fondos de Inversión y Sociedades Operadoras de Fondos de Inversión, se adecuen a lo establecido en la Ley de Fondos de Inversión (LFI) y en las Disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos y dar seguimiento a los procesos de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.
13. Realizar visitas de inspección a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la Normatividad aplicable.
14. Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
15. Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas Entidades que infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas preventivos y correctivos.
16. Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las Entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
17. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a Fondos de Inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
18. Elaborar los Proyectos de oficios de requerimiento de información a las Bolsas de Valores, Instituciones para el Depósito de Valores, contrapartes centrales de valores y cámaras de compensación del Mercado de Contratos de Derivados, a fin de verificar que las operaciones con valores realizadas por las Entidades que conforman el sector de Fondos de Inversión.
19. Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las Entidades del sector, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
20. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables al establecimiento de Fondos de Inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point e internet nivel intermedio. Se requiere: Experiencia 1 año en Mercado de Valores.

8) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006856-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>Inspeccionar mediante visitas a efecto de verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Desarrollar las labores de vigilancia de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Desarrollar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Desarrollar investigaciones en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Desarrollar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.</li> <li>Formular propuestas de modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.</li> <li>Formular propuestas de actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.</li> </ol>			

10. Analizar y formular propuestas de los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a quienes infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
11. Elaborar y verificar los informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12. Verificar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras supervisadas por la Dirección General con el objeto de proporcionar y tener información fiable.
13. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
15. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemática, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio del Sector Bursátil 2.- Supervisión financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Paquetería requerida: Idioma:	Word, Excel, Power point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

9) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005442-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE 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 con 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 con 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 con el 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. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica., Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

10) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005766-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$44,268.00 (cuarenta y cuatro mil doscientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).</li> <li>2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.</li> <li>5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.</li> <li>6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos</li> <li>8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.</li> <li>9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.</li> <li>12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría, Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio Word, Excel nivel intermedio.

11) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005867-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 con una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo con la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>			



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>	
Perfil y Requisitos	<p><b>Escolaridad</b> Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.</p> <p><b>Experiencia laboral</b> Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.</p> <p><b>Evaluación de Habilidades</b> Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p> <p><b>Capacidades Técnicas/ Conocimientos</b> 1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b></p> <p><b>Paquetería Requerida Idioma</b> Word, Excel y power point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.</p>

12) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004293-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>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.</p> <p>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, con relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>			

3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo con 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. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>

13) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005539-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Supervisión Financiera Sector Bancario. 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power point nivel intermedio.

14) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DELITOS Y SANCIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006935-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DELITOS Y SANCIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplazar, solicitar y hacer constar la comparecencia de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan lo previsto en las leyes financieras, a fin de otorgar derecho de audiencia a los presuntos infractores.</li> <li>2. Tramitar y elaborar las resoluciones de sanción correspondientes por infracciones a las leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano y a las Disposiciones de carácter general que emanen de ella, coadyuvando en la inhibición de conductas infractoras.</li> <li>3. Realizar las visitas de investigación que deban practicarse, investigando aquellos actos de Entidades, sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, Asesores(as) en inversiones, oficinas de representación de entidades financieras del exterior, Centros cambiarios, Transmisores de dinero, Sociedades financieras de Objeto Múltiple No Reguladas y demás personas físicas o morales sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), que realicen actividades previstas en las Leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano, sin contar para ello con la autorización, concesión o registro que las mismas leyes establezcan, siempre que exista presunción para suponer la realización de tales conductas, a fin de imponer la sanción administrativa que corresponda y/o formular la opinión de delito que corresponda.</li> <li>4. Tramitar y elaborar opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para efectos de la denuncia o querrela que corresponda formular a esa Dependencia, para que se proceda por los delitos a que se refieren las leyes que atribuyan a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) dicha competencia.</li> <li>5. Atender y desahogar los requerimientos de información, que formule el Ministerio Público de la Federación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Penales, respecto de los delitos previstos en las Leyes relativas al Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>6. Revisar los oficios de emplazamiento y sanción administrativa, a fin de determinar si cuentan con la debida fundamentación y motivación.</li> <li>7. Tramitar y elaborar las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de Crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para asegurar su efectivo cobro.</li> <li>8. Analizar las solicitudes de sanción, así como los dictámenes de propuesta de sanción administrativa, para que el Comité de Sanciones cuente con los elementos necesarios para emitir su opinión.</li> <li>9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.</li> <li>11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero. 2.- Jurídico Financiera Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80).</b>
	Se requiere:	Experiencia en Derecho Penal Mexicano.

15) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SUPERVISION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006246-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las visitas de inspección a las Entidades Financieras, a efecto de verificar que la Seguridad de la información en sus sistemas y aplicaciones tecnológicas cumplan con los principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además de efectuar pruebas de vulnerabilidad o penetración necesarias para asegurar la seguridad de la Información conforme a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión.
2. Revisar en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, la existencia de políticas, controles de seguridad, tecnologías y procedimientos que ayuden a proteger y salvaguardar la información y los sistemas aplicables en materia de Seguridad de la información de los sistemas automatizados de procesamiento de datos, así como de cualquier otra tecnología asociados con el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de las Instituciones financieras que integran el sistema financiero mexicano.
3. Elaborar el informe con las observaciones, acciones y medidas correctivas, en materia de seguridad de la información, determinadas durante la inspección/supervisión a las entidades financieras, para su debida atención y mitigación de riesgos.
4. Revisar la existencia de mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a prevenir y detectar de manera oportuna las operaciones irregulares realizadas por medios electrónicos o fallas en la operación de las entidades financieras bajo su supervisión, con el fin de proteger los recursos de los(as) usuarios(as) de servicios financieros.
5. Informar los resultados de los aspectos relevantes obtenidos en las visitas de supervisión a las Entidades Financieras, y valorar con su jefe inmediato la implementación inmediata de programas preventivos o correctivos en materia de seguridad de la información
6. Revisar los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia seguridad de la información, para determinar el cumplimiento de las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión.
7. Identificar los riesgos asociados en materia de seguridad de la información, con objeto de prevenir y detectar las operaciones irregulares de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la CNBV, que puedan poner en riesgo la seguridad de la información o los recursos de los usuarios de servicios financieros y de las propias Entidades
8. Revisar la existencia de controles que procuren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información procesada por las instituciones financieras supervisadas, y en su caso realizar labores de seguimiento a las observaciones identificadas.
9. Obtener los elementos necesarios para la emisión de opiniones que, en materia de seguridad de la información, soliciten las direcciones generales de supervisión competentes, en los procedimientos administrativos de autorización de Entidades, sociedades autorizadas para operar con modelos novedosos, Asesores en inversiones, participantes en redes a que se refiere la LTOSF, Centros cambiarios y Transmisores de dinero.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras. 2.-Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80).</b>
	Idioma Paquetería Requerida Se requiere:	Inglés nivel avanzado Word, Excel, Power Point y Project nivel intermedio. Experiencia en Auditoría de Sistemas Informáticos.

16) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006857-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Visitas de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>Inspeccionar mediante visitas a efecto de verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Desarrollar las labores de vigilancia de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Desarrollar las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Desarrollar investigaciones en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> </ol>			

6. Desarrollar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.
7. Formular propuestas de modificaciones e implementar las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
8. Elaborar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9. Formular propuestas de actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10. Analizar y formular propuestas de los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a quienes infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
11. Elaborar y verificar los informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12. Verificar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras supervisadas por la Dirección General con el objeto de proporcionar y tener información fiable.
13. Revisar y elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.
14. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
15. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
16. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80).</b>
Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.

17) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005532-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			



Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad. Area General: Ciencias Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.

18) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006866-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Visitas Inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General, a fin de que éste se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>Supervisar y coordinar la realización de visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el Marco Normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Supervisar y desarrollar las labores de vigilancia de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, respecto de sus actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Supervisar mediante el desarrollo de las labores de supervisión de la operación y funcionamiento de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las Disposiciones que les son aplicables.</li> <li>Controlar y desarrollar investigaciones en las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Dirección General, en relación con la prestación de servicios de inversión, así como para investigar el uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>Coordinar las acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los Programas de Trabajo.</li> </ol>			

7. Controlar el desarrollo e implementación de las Metodologías y procedimientos de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de prestación de servicios de inversión, así como para llevar a cabo las labores de investigación de uso indebido de información privilegiada, la difusión de información falsa, la manipulación de Mercado, incumplimiento de criterios contables y de prácticas de Gobierno corporativo y otros actos contrarios a la Legislación y Disposiciones Jurídicas aplicables y a los sanos usos y prácticas de los Mercados financieros.
8. Elaborar y supervisar los Proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas, así como emplazamientos dirigidos a las entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al Marco Regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.
9. Controlar y formular propuestas de actualizaciones al catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la Normatividad que les es aplicable a las entidades financieras sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.
10. Analizar y formular propuestas de los supuestos de infracción a efecto de solicitar el emplazamiento para sancionar a quienes infrinjan las Disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de Programas Preventivos y Correctivos.
11. Elaborar y controlar los informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos(as) a su supervisión, con el fin de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento y determinar la necesidad de proponer adecuaciones al Marco Regulatorio aplicable.
12. Verificar la actualización y mantenimiento de las bases de datos Institucionales en lo que corresponde a las entidades financieras supervisadas por la Dirección General con el objeto de proporcionar y tener información fiable.
13. Elaborar y controlar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes o áreas de la Comisión en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades financieras que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo.
14. Participar en las comparecencias de presuntos infractores y demás personas que puedan contribuir al adecuado desarrollo de la investigación de actos o hechos que contravengan a lo previsto en la Ley de Instituciones de Crédito (LIC), Ley del Mercado de Valores (LMV) y Ley de Fondos de Inversión (LFI), en el ámbito de su competencia.
15. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.
16. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.
17. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria: ( 80).</b>
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio

19) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005371-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.
9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.
11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería Requerida:	Inglés nivel intermedio. Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

20) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0004983-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).</li> <li>Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.</li> <li>Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.</li> <li>Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.</li> </ol>			

<p>8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.</p> <p>9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.</p> <p>12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional                      Grado de avance escolar: Con Título.                      Area General: Ciencias Sociales y Administrativas                      Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.                      Area General: Ingeniería y Tecnología                      Carrera Genérica: Ingeniería.                      Area General: Ciencias Naturales y Exactas                      Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.                      Area General: Ciencias Económicas                      Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía Sectorial, Teoría Económica, Economía General, Actividad Económica, Contabilidad.                      Area General: Matemáticas                      Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas.                      2.- Supervisión Financiera Sector Bancario.                      Trabajo en Equipo  <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 70).</b>  <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b></p>
	Idioma Paquetería Requerida	<p>Inglés nivel intermedio                      Word, Excel y Power Point nivel intermedio.</p>

21) Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005382-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$62,359.00 (sesenta y dos mil trescientos cincuenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</p> <p>2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).</p>			

3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.
4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes.
12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas.
13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
---------------------	-------------	--

Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Econometría, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(90). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>

22) Puesto	INSPECTOR (A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004966-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36.835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</li> <li>2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).</li> <li>3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.</li> <li>4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.</li> <li>5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.</li> <li>6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.</li> <li>7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General</li> <li>8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.</li> </ol>			

<p>10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.</p> <p>11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.</p> <p>12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.</p> <p>13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional            Grado de avance escolar: Con Título.            Area General: Ciencias Sociales y Administrativas            Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría.            Area General: Ingeniería y Tecnología            Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.            Area General: Ciencias Naturales y Exactas            Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.            Area General: Ciencias Económicas            Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Econometría, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Auditoría, Contabilidad.            Area General: Matemáticas            Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.            Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho            Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal Sector Bancario.            2.- Supervisión Financiera Sector Bancario.            Trabajo en Equipo  <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80).            Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b></p>

23) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0007044-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera y en su caso de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de su Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>2. Apoyar en la planeación de las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento de la normatividad por parte de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera y de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para su correcto funcionamiento.</p>			



<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas, su implementación y el cumplimiento de normatividad.</li> <li>6. Revisar la información contenida en los reportes periódicos presentados por las Instituciones de Tecnología Financiera y las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, los cuales tienen la finalidad de medir posibles efectos en su desempeño financiero, así como respecto de su perfil de riesgo.</li> <li>7. Revisar la emisión de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, respecto de las Entidades y personas referidas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</li> <li>8. Revisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a los proyectos regulatorios concernientes a las Instituciones de Tecnología Financiera y sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los procedimientos internos, con el fin de mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sector financiero.</li> <li>9. Revisar y verificar el registro público de sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, que la Comisión haya otorgado, así como de las anotaciones que deban inscribirse en dicho registro conforme a lo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.</li> <li>10. Formular propuestas de proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones de Tecnología Financiera, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.</li> <li>11. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>12. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75).                      Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel intermedio. Office nivel intermedio.

24) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007041-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$43,217.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera y en su caso de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de su Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>2. Apoyar en la planeación de las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento de la normatividad por parte de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera y de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para su correcto funcionamiento.</li> <li>4. Realizar las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas, su implementación y el cumplimiento de normatividad</li> <li>6. Revisar la información contenida en los reportes periódicos presentados por las Instituciones de Tecnología Financiera y las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, los cuales tienen la finalidad de medir posibles efectos en su desempeño financiero, así como respecto de su perfil de riesgo.</li> <li>7. Revisar la emisión de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, respecto de las Entidades y personas referidas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores</li> <li>8. Revisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a los proyectos regulatorios concernientes a las Instituciones de Tecnología Financiera y sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los procedimientos internos, con el fin de mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sector financiero.</li> <li>9. Revisar el registro público de sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, que la Comisión haya otorgado, así como de las anotaciones que deban inscribirse en dicho registro conforme a lo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.</li> <li>10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.</li> <li>12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>

25) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0007037-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$37,575.00 (treinta y siete mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera y en su caso de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de su Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>Apoyar en la planeación de las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento de la normatividad por parte de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera y de las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para su correcto funcionamiento.</li> <li>Realizar las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar y brindar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, y a las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas, su implementación y el cumplimiento de normatividad.</li> </ol>			

<p>6. Revisar la información contenida en los reportes periódicos presentados por las Instituciones de Tecnología Financiera y las sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, los cuales tienen la finalidad de medir posibles efectos en su desempeño financiero, así como respecto de su perfil de riesgo.</p> <p>7. Revisar la emisión de las opiniones que las autoridades competentes soliciten a la Comisión, en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación que se sigan de conformidad con la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y las disposiciones de carácter general que de esta ley emanen, respecto de las Entidades y personas referidas en la fracción I del artículo 35 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>8. Revisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a los proyectos regulatorios concernientes a las Instituciones de Tecnología Financiera y sociedades autorizadas para operar Modelos Novedosos, en el ámbito de su respectiva competencia, conforme a los procedimientos internos, con el fin de mantener y fomentar el sano y equilibrado desarrollo del sector financiero.</p> <p>9. Revisar el registro público de sociedades autorizadas para operar con Modelos Novedosos, que la Comisión haya otorgado, así como de las anotaciones que deban inscribirse en dicho registro conforme a lo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.</p> <p>10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.</p> <p>12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística, Ciencia de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Métodos Cuantitativos aplicados a Finanzas. 2.- Análisis Financiero. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>

26) Puesto	INSPECTOR (A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005412-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (Veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.
2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).
3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.
4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.
5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas, Economía, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Economía General, Econometría, Administración de Proyectos de inversión y riesgo, Auditoría. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>

27) Puesto	INSPECTOR (A) DE EMISORAS		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005045-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EMISORAS	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables.</li> <li>Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera.</li> <li>Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.</li> <li>Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.</li> <li>Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores llegue con la oportunidad necesaria.</li> <li>Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.</li> <li>Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.</li> <li>Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.</li> </ol>			

9. Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
10. Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
11. Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
12. Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
13. Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
14. Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
15. Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
16. Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
17. Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
18. Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
19. Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
20. Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
21. Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Computación e Informática, Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil. 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 60). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería Requerida Se requiere:	Inglés nivel intermedio Word, Excel, Power Point e Internet nivel básico Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

28) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005755-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> <li>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</li> <li>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			



Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria: ( ).</b>
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

29) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005555-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> </ol>			

<p>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

30) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004278-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 70).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio.

31) Puesto	INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006064-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36.835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> <li>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</li> <li>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio

32) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005504-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36,835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> <li>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</li> <li>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> </ol>			

11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.		
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio

33) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005646-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (cuarenta y tres mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> </ol>			

7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio

34) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005698-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36.835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> </ol>			

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> <li>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</li> <li>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 75).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio



35) Puesto	INSPECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005624-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$29,753.00 (veintinueve mil setecientos cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</li> <li>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</li> <li>3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.</li> <li>4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.</li> <li>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.</li> <li>6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</li> <li>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</li> <li>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que, conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.</li> <li>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</li> <li>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</li> </ol>			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.	

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(75). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería Requerida	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio

36) Puesto	ESPECIALISTA DE DELITOS Y SANCIONES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004821-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos jurídicos
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DELITOS Y SANCIONES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo 1 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Jurídico Financiera. 2.- Marco Legal del Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(80).</b>	
	Paquetería Requerida	Word nivel intermedio y Excel nivel básico.	

1. Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos, y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción, y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
2. Elaborar en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la Normatividad aplicable.
3. Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico-jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento.
4. Analizar las diversas conductas transgresoras a las Leyes y Disposiciones de carácter general en materia financiera, así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "Catálogo de Conceptos de Infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento
5. Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por Ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada.
6. Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras.
7. Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a Instituciones de crédito a Banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.

37) Puesto	INSPECTOR (A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005643-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$36.835.00 (treinta y seis mil ochocientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DESOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo al Programa de Trabajo correspondiente, y a las Metodologías establecidas en el Organismo, para evaluar la razonabilidad de su Situación Financiera, la liquidez, la solvencia, la estabilidad financiera, la adecuación del capital, la evaluación de los riesgos a que se encuentran expuestas, la calidad de los sistemas de control interno y de información, así como la organización y la rentabilidad de las entidades supervisadas, entre otros aspectos</li> <li>2. Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, que contenga la información documental necesaria, para preparar los informes y los oficios correspondientes.</li> <li>3. Detectar y documentar situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, proponer las observaciones, y acciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, con el propósito de procurar la solidez y desarrollo del sector.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas realizadas a las entidades supervisadas, derivadas de las funciones de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.</li> <li>5. Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las Leyes y demás Disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, en el ámbito que prevea el Marco Normativo vigente y que deriven de las visitas de inspección, con el propósito de emitir informes y reportes, dictar acciones y medidas correctivas, o en su caso promover la sanción correspondiente, por incumplimientos al Marco Regulatorio.</li> <li>6. Revisar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el objeto de evaluar el cumplimiento del Marco Normativo vigente, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.</li> <li>7. Vigilar y analizar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, a efecto de comprobar el razonable comportamiento financiero, económico y administrativo, de las entidades supervisadas, y la observancia de sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.</li> <li>8. Proponer a partir de la función de vigilancia, las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que presenten las entidades supervisadas, para procurar la estabilidad y razonable funcionamiento del sector.</li> <li>9. Proponer los objetivos del Programa de Regularización y Programa de Autocorrección, con el objeto de asegurar la estabilidad financiera o continuidad operativa de las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural o las Federaciones, según se trate.</li> <li>10. Revisar y evaluar las operaciones de las entidades supervisadas, para formular el informe y el Proyecto de oficio de observaciones derivadas de las funciones de vigilancia, referente a la información financiera, la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información, entre otros aspectos.</li> <li>11. Revisar que las entidades supervisadas cumplan las Disposiciones Legales y Normativas, con el propósito de comprobar que éstas se apeguen a las sanas prácticas financieras y de Gobierno corporativo.</li> <li>12. Proponer la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el propósito de inhibir conductas que contravengan el Marco Normativo aplicable.</li> <li>13. Recopilar y evaluar la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el propósito de contar con elementos suficientes, que sean base para emitir una opinión.</li> <li>14. Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, con el objeto de elaborar el diagnóstico y seguimiento de su operación.</li> </ol>			

15. Participar en la evaluación de los casos y supuestos de veto de las Normas que expidan los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector, con el propósito de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
16. Analizar y comprobar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los(as) Consejeros(as) y Directivos(as) de los Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el fin de promover su sano y equilibrado desarrollo.
17. Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de Organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular, con el objeto de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
18. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades supervisadas, derivada de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas, para proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las Entidades u Organismos competentes solicitantes.
19. Elaborar Proyecto de opinión relativo a los requerimientos de autorización, opinión y consultas, al interior de la Comisión, así como de Entidades y Organismos que lo requieran, con el objetivo de atender en tiempo y forma el requerimiento de que se trate.
20. Elaborar Proyecto de opinión, referente a la actualización del Marco Normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el propósito de promover el fortalecimiento del sector, mediante una Regulación acorde a las condiciones actuales del Mercado.
21. Proponer modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, para coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Reformas.
22. Elaborar Proyecto de opinión que se dirigirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, respecto a modificaciones al Marco Regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de proporcionar la oportuna atención a requerimientos de autoridades.
23. Evaluar y comprobar la observancia al Marco Normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, con el objeto de verificar el apego a la Regulación que les es aplicable.
24. Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los Proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de expresar opinión respecto a la procedencia de la solicitud de autorización de que se trate.
25. Comprobar que las Federaciones, al proporcionar información, cumplan con el criterio de secreto financiero, con el objeto de promover el apego al Marco Normativo vigente.
26. Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al Marco Regulatorio vigente, con el objetivo promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.
27. Analizar y evaluar que la información documental proporcionada por las entidades supervisadas cumpla con los requisitos de forma y plazo, con el objeto de verificar que ésta se ajuste a lo establecido en el Marco Normativo vigente.
28. Proponer los requerimientos de información que se dirigirán a las entidades supervisadas, para efectos de evaluación y seguimiento de su operación.
29. Elaborar el Proyecto de imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedoras las entidades supervisadas, con el objetivo de colaborar a su oportuna aplicación.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía Sectorial, Actividad Económica.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:( 70). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
Idioma Paquetería Requerida Se requiere	Inglés nivel básico Word, Excel y Power Point nivel intermedio y Access nivel básico Experiencia laboral de dos años en cualquiera de las siguientes áreas o Entidades: Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría, Administración de riesgos, Entidades del sector financiero, Entidades o Dependencias del Sector Público vinculadas al Sector Financiero, Despachos de Auditoría Externa o Consultoría Administrativa y Financiera. Y conocimientos específicos en al menos tres de las siguientes materias: Regulación de Entidades Financieras, Supervisión de Entidades Financieras, Contabilidad, Finanzas, Contraloría, Auditoría y Administración de riesgos.

38) Puesto	INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006209-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	O11
Percepción Mensual Bruta	\$24,841.00 (veinticuatro mil ochocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</li> <li>Ejecutar las actividades de vigilancia y visitas de inspección a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox; las operaciones entre inversionistas y solicitantes, incluyendo los criterios de selección de estos últimos y verificar la veracidad de la información y documentación, a fin de procurar su estabilidad y correcto funcionamiento en materia de controles y administración de riesgos.</li> <li>Elaborar los oficios de solicitud de información de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, a fin de que presenten en forma y términos en que estarán obligadas a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, documentos, correspondencia y en general la información que estimen necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia.</li> <li>Consolidar la información para la elaboración de reportes de análisis periódicos de situación financiera, controles internos y riesgos de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.</li> <li>Realizar las actividades de vigilancia permanente de las entidades estén orientadas a detectar oportunamente riesgos operativos y de seguridad de información, fraudes y operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.</li> <li>Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente la elaboración de Programas de Prevención y Corrección de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando presenten desequilibrios que puedan afectar la estabilidad y continuidad de sus operaciones, así como su correcto funcionamiento en materia de controles y riesgos.</li> </ol>			

7. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna e Identificar y proponer las observaciones o acciones y medidas correctivas a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, cuando en ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas, procurando su sano y correcto funcionamientos, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
8. Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, para revisar, verificar, comprobar y evaluar el cumplimiento a la Ley que las rijan y a las Disposiciones que de ellas deriven.
9. Participar en la formulación del Programa Anual de Supervisión de las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox, sujetas al ámbito de su competencia.
10. Participar en la planeación de las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación a las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
11. Elaborar las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección de las entidades en los términos y forma correspondientes.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras en que hayan incurrido las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales, operen API's y/o constituyan Sandbox.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentadas ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Opinar y analizar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades relativo a sus actividades propias de ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), las operaciones con activos virtuales, operación de API's y las Sandbox.
15. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades que tengan actividades propias de las ITF's (subsidiarias o líneas de negocio), realicen operaciones con activos virtuales y/o constituyan Sandbox, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
16. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Con Título. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría, Computación e informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal de Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo <b>(Calificación mínima aprobatoria:(70)).</b> <b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b>
	Idioma	Inglés nivel básico

39) Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0005343-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$51,627.00 (cincuenta y un mil seiscientos veintisiete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear la ejecución de las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</li> <li>2. Organizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).</li> <li>3. Proponer los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia.</li> <li>4. Planear la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.</li> <li>5. Verificar que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.</li> <li>6. Determinar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.</li> <li>7. Formular el Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.</li> <li>8. Planear las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, y participar en las mismas para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.</li> <li>9. Planear las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.</li> <li>10. Formular los oficios de las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.</li> <li>11. Proponer las solicitudes de información que se estimen necesarias para el desarrollo de la visita de inspección en los términos y forma correspondientes.</li> <li>12. Proponer las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y promover el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio por parte de las entidades supervisadas.</li> <li>13. Planear la elaboración del informe de las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, a efecto de que sean presentados ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.</li> </ol>			

<p>14. Planear las actividades necesarias para llevar a cabo la inspección del cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.</p> <p>15. Evaluar las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.</p> <p>16. Analizar las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>17. Proponer la respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Con Título.</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas, Derecho, Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería, Eléctrica y electrónica, Mecánica.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía General, Econometría, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal del Sector Bancario.</p> <p>2.- Supervisión Financiera Sector Bancario.</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p><b>(Calificación mínima aprobatoria:(85).</b></p> <p><b>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</b></p>
	Idioma	Inglés nivel intermedio.

#### Bases de Participación

<b>1a. Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>2a. Documentación requerida</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).</li> <li>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:</li> <li>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.</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li><li>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.</li><li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</li><li>8. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</li><li>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 periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como</li><li>10. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.</li><li>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.</li><li>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.)</li></ol>
--	--

	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>
P3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

#### Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	22 de mayo del 2024
Del Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio del 2024
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de mayo al 4 de junio del 2024
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de junio del 2024
*Examen de conocimientos	Hasta el 5 de julio del 2024
*Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de julio del 2024
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 2 de Agosto del 2024
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 09 de Agosto del 2024
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de Agosto del 2024

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<b>4a. Temarios</b>	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 <a href="https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx">https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx</a> y en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
---------------------	---

	La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.gob.mx/cnbv">www.gob.mx/cnbv</a> ), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.	
<b>5a. Presentación de Evaluaciones</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</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> <p>✓ 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 etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:</p>	
	Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
	SUBDIRECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	80
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	75
	INSPECTOR(A) DE UNIONES DE CREDITO	70
	SUBDIRECTOR(A) DE EMISORAS	70
	INSPECTOR(A) DE EMISORAS	60
	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE INVERSIONES	70
	INSPECTOR(A) DE FONDOS DE INVERSION	70
	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	80
	SUBDIRECTOR (A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B	70
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	70
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F	75
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	75
	SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	75
	SUBDIRECTOR(A) DE DELITOS Y SANCIONES	80
	SUBDIRECTOR(A) DE SUPERVISION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	80
	SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DEL MERCADO	80

SUBDIRECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	<b>5532</b>	<b>75</b>
SUBDIRECTOR(A) DE CONDUCTA DE PARTICIPANTES DE MERCADO	<b>6866</b>	<b>80</b>
SUBDIRECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	<b>5371</b>	<b>80</b>
SUBDIRECTOR(A) DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO	<b>4983</b>	<b>70</b>
SUBDIRECTOR(A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	<b>5382</b>	<b>90</b>
INSPECTOR(A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	<b>4966</b>	<b>80</b>
SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS	<b>7044</b>	<b>75</b>
SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS	<b>7041</b>	<b>75</b>
SUBDIRECTOR(A) DE INSTITUCIONES DE TECNOLOGIA FINANCIERA Y MODELOS NOVEDOSOS	<b>7037</b>	<b>75</b>
INSPECTOR(A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	<b>5412</b>	<b>80</b>
INSPECTOR(A) DE EMISORAS	<b>5045</b>	<b>60</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B	<b>5755</b>	
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	<b>5555</b>	<b>70</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A	<b>4278</b>	<b>70</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS D	<b>6064</b>	<b>75</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	<b>5504</b>	<b>75</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	<b>5646</b>	<b>75</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS F	<b>5698</b>	<b>75</b>
INSPECTOR(A) DE GRUPOS E INTERMEDIARIOS FINANCIEROS E	<b>5624</b>	<b>75</b>
ESPECIALISTA DE DELITOS Y SANCIONES	<b>4821</b>	<b>80</b>
INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	<b>5643</b>	<b>70</b>
INSPECTOR(A) DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES	<b>6209</b>	<b>70</b>
SUBDIRECTOR(A) DE BANCA DE DESARROLLO Y ENTIDADES DE FOMENTO	<b>5343</b>	<b>85</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.</li> </ul> <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li> <li>- Resultados de procesos de certificación.</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios</li> <li>- Habla de Lengua Indígena</li> </ul>
<p><b>Etapa de Entrevista</b></p>	<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"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>																														
<b>Etapas de Determinación</b>	<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"> <li>I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<b>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</b>	<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 (<a href="http://www.gob.mx/cnbv">www.gob.mx/cnbv</a>), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General</p> <table border="1" data-bbox="511 1459 1396 1858"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
<b>7a. Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>																														

<b>8a. Reserva de Candidatos</b>	<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>
<b>9a. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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>
<b>10a. Cancelación de Concurso</b>	<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>
<b>11a. Principios del Concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>
<b>12a. Resolución de dudas:</b>	<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 <a href="mailto:pcorona@cnbv.gob.mx">pcorona@cnbv.gob.mx</a>, 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>
<b>13a. Inconformidades:</b>	<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>
<b>14a. Revocaciones</b>	<p>Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

<p><b>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</b></p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar vía correo electrónico a las cuentas: 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"> <li>• Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio y motivo del rechazo;</li> <li>• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación;</li> <li>• Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por CTS respectivo.</li> </ul> <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, <b>NO</b> 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><b>16a. Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 22 de mayo 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 GOBERNACION**

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Guerrero, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/GRO/AC01/SGG/074, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024. .... 2

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Michoacán de Ocampo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/MICH/AC03/SISDMM/027, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2024. .... 18

Convenio de Coordinación y Adhesión para la distribución y ejercicio de recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, PAIMEF 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Puebla. .... 39

Convenio de Coordinación y Adhesión para la distribución y ejercicio de recursos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, PAIMEF 2024, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y el Estado de Sonora. .... 49

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para operar como unión de crédito otorgada a Unión de Crédito de Uruapan, S.A. de C.V. .... 59

Acuerdo por el que se da a conocer la actualización de los anexos "A", "B", "C", "D", "E", "F", "G", "H", "I", "J" y "K", de las Disposiciones de Carácter General que establecen el Régimen de Inversión al que deberán sujetarse las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, publicadas el 31 de mayo de 2019, con sus modificaciones y adiciones publicadas el 6 de mayo de 2021, 21 de junio de 2022 y 11 de agosto de 2023. .... 59

Adición a las Disposiciones de Carácter General en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. .... 68

Modificación a las Disposiciones de Carácter General en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. .... 70

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Acuerdo por el que se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos. .... 72

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Aviso por el que se da a conocer la acreditación a la persona moral Incode PSC, S. de R.L. de C.V., para fungir como Prestador de Servicios de Certificación en los servicios de emisión de Sellos Digitales de Tiempo y Constancias de Conservación de Mensajes de Datos emitidas de conformidad con la NOM-151-SCFI-2016. .... 95

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Anexo Técnico de Ejecución Específico que celebran el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y el Estado de Tabasco, con el objeto de conjuntar esfuerzos para la validación del Proyecto de Interés Estatal Agropecuario proveniente del Programa de Integración, Difusión y Seguimiento de Información Agroalimentaria 2024. .... 95

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, municipios, entes públicos de unas y otros, así como a las alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con las empresas Selitex, S.A. de C.V. y Galvion Ballistics, LTD. .... 104

**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO**

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-001 y TN1-PAL-002 también denominado TN1-PAL-001 (SUP. 001), con una superficie aproximada de 25,124.74 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. .... 105

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-002A (SUP. 002), con una superficie aproximada de 33,869.75 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. .... 109

Aviso de medición y deslinde del predio denominado TN1-PAL-003 también denominado TN1-PAL-003 (SUP. 003), con una superficie aproximada de 39,880.13 metros cuadrados, ubicado en el Municipio de Palenque, Estado de Chiapas. ....	115
---	-----

### **COMISION NACIONAL FORESTAL**

Acuerdo por el que se emite la evaluación de los requerimientos formulados al Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo por la Comisión Nacional Forestal, para la asunción de funciones en materia de sanidad forestal. ....	117
--	-----

### **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

Acuerdo por el que la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, delega en las personas titulares de las subdirecciones adscritas a dicha dirección, las facultades y atribuciones que se indican. ....	121
---	-----

---

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	123
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	123
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	123

### **AVISOS**

Judiciales y generales. ....	124
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	146

---

## **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

## **22 DE MAYO ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE MARIANO ESCOBEDO, EN 1902**

Dentro de la historia nacional del siglo XIX, hubo personajes que destacaron en el campo de batalla por la defensa de la soberanía y la independencia de nuestro país.

Mariano Antonio Guadalupe Escobedo de la Peña nació el 16 de enero de 1826, en la villa de San Pablo de los Labradores (hoy municipio de Galeana), Nuevo León. En la juventud se dedicó a la arriería, el comercio y la agricultura, hasta que en 1846 se alistó como soldado raso en la Guardia Nacional, para combatir a los invasores estadounidenses. Participó en varias acciones de guerra, entre las que destacó la Batalla de la Angostura.

Al término de la guerra se retiró a la vida privada, pero al estallar la Revolución de Ayutla volvió a las filas del ejército, organizando en su población natal una compañía que comandaba con el grado de capitán y que incorporó a las fuerzas de Santiago Vidaurri. Derrocado el dictador Antonio López de Santa Anna, Escobedo continuó en el servicio de las armas combatiendo a los indios bárbaros de la región neoleonesa.

Durante la Guerra de Reforma, Escobedo peleó en el bando liberal, distinguiéndose en varias acciones. Ascendió al grado de coronel. Por su destacada participación en la batalla del 5 de mayo de 1862, fue ascendido a general de brigada. Hacia 1865, Escobedo había ganado, por méritos propios, el reconocimiento como uno de los jefes militares más importantes del bando republicano, por lo que Benito Juárez lo nombró comandante en jefe del Ejército Republicano del Norte.

Durante el verano de 1866, las fuerzas de Escobedo controlaron los estados del noreste, obligando a los franceses a replegarse. Escobedo ocupó San Luis Potosí e informó al gobierno juarista que en Querétaro se habían concentrado Maximiliano y sus principales generales. Sobre esta ciudad confluieron los principales ejércitos republicanos. Escobedo fue nombrado comandante supremo, obteniendo la victoria definitiva el 15 de mayo de 1867.

Triunfante la República, Escobedo alternó entre la política y la milicia. Fue gobernador de Nuevo León y de San Luis Potosí, así como diputado y presidente de la Suprema Corte Militar. Falleció en Tacubaya, Distrito Federal, el 22 de mayo de 1902.

Día de luto y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a media asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México